

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому направлению развития детей»

Принята
Педагогическим советом Учреждения
Протокол от 30.05.2023 № 9

Рассмотрено Советом родителей
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 4
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому
направлению развития детей»
протокол от 30.05.2023 № 8

Утверждено
приказом заведующего муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 4
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому
направлению развития детей»
от 01.06.2023 № 141

Положение о структуре образовательной программы дошкольного образования

*муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому направлению развития
детей»*

1. Общие положения

1.1. Образовательная программа дошкольного образования – нормативный локальный документ, являющийся внутренним стандартом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее - Детский сад № 4), определяющий содержание дошкольного образования в Детском саду № 4, разработанный по основным направлениям развития детей и представляющий собой комплекс средств воспитания, обучения, оздоровления, развития и коррекции детей, реализуемый на основе имеющихся ресурсов (кадровых и материальных) в соответствии с социальным заказом территории - муниципальное образование Каменск-Уральский городской округ Свердловской области.

1.2. Образовательная программа дошкольного образования (далее – ОП ДО) охватывает все основные моменты жизнедеятельности детей, с учетом приоритетности видов детской деятельности в каждом возрастном периоде, обеспечивает создание единого образовательного пространства воспитания и обучения детей от рождения до поступления в школу.

1.3. ОП ДО является моделью организации воспитания, образования и развития детей в Детском саду № 4, учитывающая специфику конкретных условий и особенности контингента детей.

1.4. ОП ДО включает следующие аспекты:

- перечень и краткое описание педагогических методик, применяемых в работе с детьми;
- содержание образовательной деятельности в части, формируемой участниками образовательных отношений;
- описание содержания взаимодействия с родителями (законными представителями) в вопросах организации жизнедеятельности детей.

1.5. ОП ДО при необходимости, корректируется и дополняется педагогами Детского сада № 4 в соответствии с реальными условиями ежегодно.

2. Структура и краткое содержание разделов образовательной программы дошкольного образования.

2.1. Структура ОП ДО соответствует требованиям Федеральной образовательной программы дошкольного образования, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

2.2. ОП ДО имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел;

2.3. Краткое содержание разделов:

2.3.1. Раздел I. Целевой.

Пояснительная записка:

Раскрывает актуальность реализации содержания ОП ДО, ее цели, задачи, планируемые результаты освоения ОП ДО в разные периоды детства, подходы к педагогической диагностике достижения планируемых результатов.

В пояснительной записке отражается:

1) сведения о Детском саду № 4 и детях, посещающих Детский сад № 4 с учетом возрастных и индивидуальных особенностей

2) нормативно-правовые акты, действующие на момент составления ООП ОП ДО. Список нормативно-правовых актов строится в иерархическом порядке:

А) федерального уровня:

- ✓ Законы;
- ✓ Указы Президента РФ;
- ✓ Приказы Министерства образования и науки РФ;
- ✓ Нормативные акты других ведомств РФ;

Б) регионального уровня:

- ✓ Законы;
- ✓ Другие нормативные акты Свердловской области;

В) муниципального уровня;

Г) локальные нормативные акты.

Примерный перечень нормативно-правовых актов:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- ✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- ✓ Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- ✓ Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28;
- ✓ Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 2;
- ✓ Закон Свердловской области от 05.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области».

Примерный перечень методических рекомендаций:

- ✓ Комментарии к ФГОС ДО (от 28.02.2014г. № 08-249);
- ✓ Примерная рабочая программа воспитания для образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, одобренная решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от «01» июля 2021 № 2/21);
- ✓ Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
- ✓ План мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации.

Настоящий перечень может быть изменен в зависимости от актуальной ситуации.

2.3.2. Раздел II. Содержательный.

✓ Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка дошкольного возраста (от 2 месяцев до 8 лет), представленными в пяти образовательных областях

- образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»;
- образовательная область «Познавательное развитие»;
- образовательная область «Речевое развитие»;
- образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»;
- образовательная область «Физическое развитие».

✓ Вариативные формы, способы, методы и средства реализации ООП ОП ДО с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей, специфики их образовательных потребностей и интересов. Данный пункт содержательного раздела включает следующие подпункты:

- работу по реализации части программы, формируемой участниками образовательных отношений;
- характеристику организации образовательной деятельности разных видов деятельности и культурных практик;

- ✓ Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик;
- ✓ Способы и направления поддержки детской инициативы;
- ✓ Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей;
- ✓ Направления и задачи коррекционно-развивающей работы (программа с детьми различных целевых групп, имеющих различные образовательные потребности и стартовые условия освоения ОП ДО, методический инструментарий для реализации диагностических, коррекционно-развивающих и просветительских задач программы коррекционно-развивающей работы).

✓ Рабочая программа воспитания, включающая пояснительную записку, целевой раздел, содержательный раздел, организационный раздел.

2.3.3. Раздел III. Организационный.

✓ Психолого-педагогические условия реализации ОП ДО.

✓ Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды (включает организованное пространство (территория Детского сада № 4, групповые комнаты, специализированные, технологические, административные и иные помещения), материалы, оборудование, электронные образовательные ресурсы и средства обучения и воспитания, охраны и укрепления здоровья детей дошкольного возраста, материалы для организации самостоятельной творческой деятельности детей.)

✓ Материально-техническое обеспечение ОП ДО, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

✓ Кадровые условия реализации ОП ДО.

✓ Финансовые условия реализации ОП ДО

✓ Режим и распорядок дня в группах (организация жизни и деятельности детей; система организации двигательной активности детей; система закаляющих и оздоровительных мероприятий; объем времени и распределение содержания образовательных областей при реализации ОП ДО).

✓ Календарный план воспитательной работы содержит: перечень основных государственных и народных праздников, памятных дат в календарном плане воспитательной работы Детского сада № 4

3. Требования к оформлению образовательной программы дошкольного образования.

3.1. Первый лист ОП ДО – титульный лист. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- полное наименование Детского сада № 4 (в соответствии с Уставом; размер шрифта - 14);
- поля для согласования/утверждения ОП ДО;
- название ОП ДО (размер шрифта – 16, начертание полужирное);
- период, на который разработана ОП ДО (размер шрифта – 14, строчные буквы);
- название населенного пункта, в котором реализуется ОП ДО (размер шрифта – 14);
- год разработки ОП ДО (размер шрифта – 14).

3.2. Второй лист – содержание.

Содержание соответствует структуре ООП ОП ДО. Расположение строк и нумерация в содержании должны отражать иерархию разделов, подразделов и пунктов.

Название каждого раздела в содержании пишется прописными буквами.

Оформление списка приложений в содержании:

- сначала прописными буквами пишется «ПРИЛОЖЕНИЕ», двоеточие не ставится;
- затем указывается перечень Приложений; каждое Приложение – с новой строки. Каждое приложение нумеруется, затем идет название Приложения.

Нумерация Приложений выстраивается в соответствии с порядком ссылок на них по тексту.

3.3. ОП ДО должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4.

Поля: левое - 15 мм, правое - 15 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 15 мм.

Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта - 14 (в таблицах размера шрифта - 12), стиль – без интервала, интервал между строками 1 или 1,5, выравнивание текста – по ширине.

Каждая новая мысль начинается с абзаца, абзац – 10 мм.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Название раздела пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 14, выравнивание – по центру.

Название подраздела (1.1; 1.2. и т.д.) пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 14, выравнивание – по центру. Название подраздела отделяется от названия раздела 1 отступом.

Название пунктов (1.1.1; 1.1.2 и т.д.) пишется строчными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 14, выравнивание – по центру. Название пункта отделяется от названия подраздела 1 отступом.

Текст отделяется от названия подраздела или пункта 1 отступом.

3.4. Текст ОП ДО может содержать ссылки на Приложения к ОП ДО.

Слово «Приложение» в тексте программы и при оформлении ссылки пишется с прописной буквы.

Ссылка на Приложение пишется в круглых скобках, после слова «Приложение» ставится № пробел и пишется порядковый номер Приложения. Например, «режим дня (Приложение № 3)».

Каждое Приложение следует начинать с новой страницы.

Слово «Приложение» и его обозначение располагается в верхней части нового листа, справа. Каждое Приложение должно иметь заголовки.

3.5. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по середине страницы внизу, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

4. Порядок рассмотрения и утверждения ОП ДО.

4.1. ОП ДО рассматривается на Педагогическом совете Учреждения. При несоответствии ОП ДО установленным данным Положением о структуре образовательной программы дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» требованиям, принимается решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.2. По результатам рассмотрения ОП ДО оформляется протокол.

4.3. Принятая на Педагогическом совете Учреждения ОП ДО утверждается приказом заведующего Детским садом № 4.

4.4. Утвержденная ОП ДО заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью Детского сада № 4 или указывается «Утверждена приказом заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (№ приказа и от какого числа).

4.5. Реализация неутвержденной ОП ДО не допускается.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в ОП ДО.

5.1. Основания для внесения изменений и дополнений в ОП ДО:

- предложения педагогов, работающих в группе, по результатам анализа реализации ОП ДО;
- предложения Педагогического совета Учреждения, администрации Детского сада № 4 по результатам анализа реализации ОП ДО Детского сада № 4

5.2. Дополнения и изменения вносятся в ОП ДО в виде вкладыша «Дополнения к Основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования». При накоплении большого количества изменений и дополнений к ОП ДО, последняя, корректируется в соответствии с накопленным материалом.

7.4. Изменения и дополнения к ОП ДО рассматриваются на Педагогическом совете Учреждения и утверждаются приказом заведующего Детским садом № 4.

Утвержденные дополнения к ОП ДО заверяются на титульном листе подписью заведующего и печатью Детского сада № 4.

6. Контроль за реализацией ОП ДО.

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации ОП ДО возлагается на педагогических работников.

6.2. Контроль реализации ОП ДО осуществляют заведующий и заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (старший воспитатель).

7. Хранение ОП ДО.

7.1. Утвержденный оригинал ОП ДО на бумажном носителе находится в кабинете заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (старшего воспитателя).

Копия ОП ДО в электронном варианте размещается на официальном сайте Детского сада № 4 в сети «Интернет» и сдается заведующему Детским садом № 4 сразу после утверждения.

7.2. После истечения срока действия ОП ДО передается в архив Детского сада № 4.

7.3. Срок хранения ОП ДО – 5 лет.