ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: pobednoe.eduds.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПОБЕДНЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "ИСКОРКА" ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 17.12.2025, 05:21
Действителен до: до 12.03.2027, 05:21
Ключ подписи: 7D625B8724A85AF423E8726454889627

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Победненский детский сад «Искорка»
Джанкойского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от «28» августа2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. заведующего МДОУ «Искорка»
_____ Ю.А.Чиркина
Приказ №334-ОД от «28» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об образовательной программе дошкольного образования
Муниципального дошкольного образовательного
МДОУ «Победненский детский сад «Искорка»
с. Победное Республики Крым»

с. Победное, 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об образовательной программе дошкольного образования (далее — ОП ДО, Положение) МДОУ «Победненский детский сад „Искорка“» (далее — Учреждение) разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее — ФГОС ДО);

— Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утверждённой приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 (далее — ФОП ДО);

— федеральной рабочей программой воспитания, входящей в состав ФОП ДО;

— Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования;

— Уставом Учреждения;

— иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Положение определяет цели и задачи, устанавливает порядок разработки, принятия, утверждения и реализации ОП ДО, требования к её содержанию, структуре, условиям реализации и контролю, а также к оформлению и результатам освоения.

1.3. ОП ДО является нормативно-управленческим документом Учреждения, характеризующим специфику содержания образования и особенности организации образовательной деятельности.

1.4. ОП ДО представляет собой комплекс основных характеристик образования воспитанников (объём, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий,

направленных на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми уровня развития, необходимого для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования.

1.5. ОП ДО разрабатывается, утверждается и реализуется в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО. Содержание и планируемые результаты разработанной Учреждением программы должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов ФОП ДО.

1.6. Реализация ОП ДО не сопровождается промежуточной и итоговой аттестацией воспитанников.

1.7. ОП ДО реализуется на государственном языке Российской Федерации и в течение всего времени пребывания детей в Учреждении.

2. Цели и задачи ОП ДО

2.1. Цель ОП ДО — всестороннее развитие и воспитание ребёнка в период дошкольного детства с учётом возрастных и индивидуальных особенностей на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций.

2.2. Задачи ОП ДО:

— охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

— обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребёнка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса;

— создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями;

— объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и

социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

— формирование общей культуры личности детей, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности;

— формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

— обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах образования, охраны и укрепления здоровья детей.

3. Принципы формирования ОП ДО

3.1. ОП ДО построена на следующих принципах, установленных ФГОС ДО:

— полноценное проживание ребёнком всех этапов детства, обогащение (амплификация) детского развития;

— построение образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого ребёнка (индивидуализация дошкольного образования);

— содействие и сотрудничество детей и взрослых, признание ребёнка полноценным участником (субъектом) образовательных отношений;

— поддержка инициативы детей в различных видах деятельности;

— сотрудничество Учреждения с семьёй;

— приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;

— формирование познавательных интересов и познавательных действий ребёнка в различных видах деятельности;

— возрастная адекватность дошкольного образования;

— учёт этнокультурной ситуации развития детей.

4. Структура и содержание ОП ДО

4.1. ОП ДО включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений. Обе части являются взаимодополняющими.

4.2. Объём обязательной части ОП ДО составляет не менее 60 % от её общего объёма; части, формируемой участниками образовательных отношений, — не более 40 %.

4.3. Обязательная часть ОП ДО предполагает комплексность подхода и обеспечивает развитие детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях:

— социально-коммуникативное развитие;

— познавательное развитие;

— речевое развитие;

— художественно-эстетическое развитие;

— физическое развитие.

4.4. В части, формируемой участниками образовательных отношений, представлены выбранные и (или) разработанные самостоятельно образовательные программы, направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности. Данная часть учитывает образовательные потребности, интересы и мотивы детей, членов их семей и педагогов, специфику национальных, социокультурных и иных условий, в том числе культурные традиции народов, проживающих в Джанкойском районе Республики Крым, а также сложившиеся традиции Учреждения.

4.5. ОП ДО включает три основных раздела: целевой, содержательный и организационный.

4.5.1. Целевой раздел включает пояснительную записку, планируемые результаты освоения ОП ДО и подходы к педагогической диагностике достижения планируемых результатов.

4.5.2. Содержательный раздел включает задачи и содержание образовательной деятельности по образовательным областям для всех возрастных групп; описания вариативных форм, способов, методов и средств реализации ОП ДО; особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик; способы поддержки детской инициативы; взаимодействие педагогического коллектива с семьями обучающихся; направления и задачи коррекционно-развивающей работы (при наличии соответствующих групп). В содержательный раздел входит рабочая программа воспитания Учреждения.

4.5.3. Организационный раздел содержит описание психолого-педагогических и кадровых условий реализации ОП ДО; организации развивающей предметно-пространственной среды; материально-техническое обеспечение; режим и распорядок дня; календарный план воспитательной работы; особенности традиционных событий, праздников и мероприятий.

4.6. Обязательная часть ОП ДО оформляется в виде ссылки на ФОП ДО.

4.7. К ОП ДО составляется краткая презентация, в которой указываются: возрастные и иные категории детей, на которых ориентирована программа; используемые федеральная и (или) дополнительные программы; характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей.

5. Порядок разработки, принятия и утверждения ОП ДО

5.1. ОП ДО разрабатывается рабочей группой, сформированной из педагогических работников Учреждения, с учётом мнения родителей (законных представителей).

5.2. ОП ДО рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета Учреждения.

5.3. ОП ДО утверждается приказом заведующего Учреждением.

5.4. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) с ОП ДО в соответствии с установленным порядком.

6. Реализация ОП ДО и контроль

6.1. Ответственность за реализацию ОП ДО несут педагогические работники Учреждения.

6.2. Контроль реализации ОП ДО осуществляет заведующий Учреждением и лица, уполномоченные им.

6.3. При несоответствии ОП ДО требованиям ФГОС ДО, ФОП ДО и настоящего Положения соответствующие изменения принимаются коллегиальным органом и утверждаются приказом заведующего.

7. Внесение изменений в ОП ДО

7.1. Основаниями для внесения изменений и (или) дополнений в ОП ДО могут быть:

— выход новых стратегических документов федерального уровня;

— обновление законодательства в сфере образования;

— необходимость корректировки составных частей ОП ДО (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы педагогов и т. п.);

— предложения коллегиальных органов Учреждения и участников образовательных отношений.

7.2. Изменения в ОП ДО проходят процедуру, предусмотренную разделом 5 настоящего Положения.

8. Оформление, размещение и хранение ОП ДО

8.1. ОП ДО оформляется на листах формата А4. Титульный лист содержит: полное наименование Учреждения, название документа, грифы «согласовано» и «утверждено», год составления.

8.2. ОП ДО размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в установленном порядке; краткая презентация ОП ДО — на информационных стендах Учреждения.

8.3. ОП ДО является обязательной частью документации Учреждения. При принятии новой редакции ОП ДО предыдущая хранится в Учреждении в течение 5 лет.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Учреждением.

9.2. Положение действует бессрочно; новая редакция Положения отменяет действие предыдущей.