



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №4 Приморского района Санкт-Петербурга  
ул. Байконурская, д.7, к.2, Лит. А, тел/факс: 3941904

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
ГБДОУ детского сада № 4  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 31.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
ГБДОУ детского сада № 4  
Приморского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_  
Е. Л. Андреева  
Приказ от 31.08.2023 г. № 69-од

**Положение**  
**о порядке разработки и утверждения образовательных программ**  
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском  
саду № 4 Приморского района Санкт-Петербурга

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ (далее – Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ), реализующего образовательную программу дошкольного образования ГБДОУ (далее – ОП ДО ГБДОУ) регулирует порядок разработки и утверждения ОП ДО ГБДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ № 1155 от 17.10.2013 г. Минобрнауки РФ), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 1028 от 25.11.2022 г. «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования».

## **II. Порядок разработки и утверждения ОП ДО ГБДОУ**

2.1. Заведующий ГБДОУ издает приказ о составе рабочей группы и сроках разработки ОП ДО ГБДОУ.

2.2. При подготовке к разработке ОП ДО ГБДОУ заведующий проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы, на котором:

- рассматривается и утверждается план (конструктор) разработки ОП ДО ГБДОУ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО);

- за каждым членом рабочей группы закрепляются направления ОП ДО ГБДОУ;
- заведующим даётся развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе разработки ОП ДО ГБДОУ, о месте(ах) и времени предоставления членами рабочей группы необходимых документов и материалов и т.д.;

- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения проекта ОП ДО ГБДОУ.

2.3. Заведующий ГБДОУ на организационном подготовительном совещании определяет:

- ответственное лицо из числа рабочей группы, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям ОП ДО ГБДОУ, способствующее оперативному решению вопросов, которые будут возникать у членов рабочей группы;

- ответственное лицо за оформление ОП ДО ГБДОУ.

2.4. Материалы, полученные в результате разработки направлений ОП ДО ГБДОУ в соответствии с утверждённым планом (конструктором), членами рабочей группы передаются лицу, ответственному за оформление проекта ОП ДО ГБДОУ.

2.5. Лицо ответственное, за оформление проекта ОП ДО ГБДОУ, обобщает полученные данные и оформляет их в виде проекта ОП ДО ГБДОУ в соответствии со структурой ФГОС ДО и ФОП ДО.

2.6. Заведующий ГБДОУ проводит совещание, на котором происходит предварительное рассмотрение проекта ОП ДО ГБДОУ: уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам разработки проекта ОП ДО ГБДОУ.

2.7. С учётом поступивших от членов рабочей группы предложений, рекомендаций и замечаний заведующий ГБДОУ назначает срок для окончательного рассмотрения ОП ДО ГБДОУ.

2.8. После окончательного рассмотрения проекта ОП ДО ГБДОУ итоговый проект направляется на рассмотрение органа управления ГБДОУ, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

2.9. После рассмотрения органом управления ГБДОУ, ОП ДО ГБДОУ утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

### **III. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ.

3.2. Положение принимается на неопределенный срок.

3.3. После принятия Положения в новой редакции данная редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Андреева Елена Леонтьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

**31.08.23** 16:47 (MSK)

Сертификат 63CD9859AFEC71FA2AD2AC850F2C1BD