

Муниципальное автономное
дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад №63» (МАДОУ
«Детский сад №63»)



«63-тй номеро нълпи сад»
школаозь дышетонъя аскивалтйсь
муниципал ужъюрт
(«63-тй номеро нълпи сад»
ШДАМУ)

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении локальных актов

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством локальных актов МАДОУ «Детский сад №63»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу «Положение об официальном сайте образовательной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №63», утвержденного приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №63» № 81 от 09.01.2023 г.
- Утвердить и разместить на официальном сайте учреждения «Положение об официальном сайте образовательной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №63» в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
- Признать утратившим силу «Положение о языке, языках образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №63», утвержденного приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №63» № 129 от 22.05.2019 г.
- Утвердить и разместить на официальном сайте учреждения «Положение о языке, языках образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №63» в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

- Утвердить и разместить на официальном сайте учреждения «Положение о Педагогическом совете Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №63» в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
- Утвердить и разместить на официальном сайте учреждения «Положение о Общем собрании работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №63» в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
- Утвердить и разместить на официальном сайте учреждения «Положение об использовании электронной цифровой подписи для электронного документооборота в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №63» в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
- Утвердить и разместить на официальном сайте учреждения «Положение о дополнительной общеразвивающей программе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №63» в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
- Утвердить и разместить на официальном сайте учреждения «Положение об охране здоровья обучающихся в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №63» в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
- Утвердить и разместить на официальном сайте учреждения Образовательную программу Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №63» в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

2. Старшему воспитателю Осинцевой О.М. (ответственному за информационное наполнение) разместить локальные акты на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ «Детский сад №63»

А.В. Бурдина

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете МАДОУ
«Детский сад №63»
протокол от _____ 2024 № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад №63»
от _____ 2024 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительной общеразвивающей программе МАДОУ «Детский сад №63»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет требования к дополнительным общеразвивающим программам для реализации в МАДОУ «Детский сад №63».

1.2 Положение о дополнительной общеразвивающей программе (далее - рабочая программа) составлено на основании нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 12, 13;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устава МАДОУ «Детский сад №63».

1.3 Составление рабочей программы направлено на реализацию принципа вариативности образования с учётом особенностей группы детей и права каждой образовательной организации и каждого педагога расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, количество учебных часов по темам и разделам, заменять практические работы другими занятиями, сходными по содержанию, в соответствии с поставленными приоритетными целями образовательного учреждения на учебный год.

Рабочая программа составляется самостоятельно педагогом на основе дополнительной общеразвивающей программы. Рабочая программа составляется на конкретный учебный год и учитывает возможности, способности и запросы конкретного состава обучающихся.

1.4 Рабочая программа составляется к началу учебного года, рабочие программы рассматриваются и принимаются на заседании Педагогического совета учреждения, утверждаются заведующим.

2. Содержание рабочей программы

2.1. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.2. Цель и задачи рабочей программы должны быть согласованы с целями и задачами дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы для данного объединения.

2.3. Содержание рабочей программы должно соответствовать уровню подготовки и интересов, обучающихся конкретного учебного года, учитывать их количественный и качественный состав и направлено на обучение, воспитание и развитие детей.

3. Структура рабочей программы

- Рабочая программа должна включать следующие структурные элементы:
 1. Титульный лист;
 2. Пояснительную записку (паспорт программы);
 3. Цели и задачи
 4. Учебный план;
 5. Планируемые результаты
 6. Календарный учебный график
 7. Формы аттестации
- Титульный лист включает:
 - полное наименование учреждения
 - дату принятия педагогическим советом и утверждения программы заведующим;
 - название программы, направленность;
 - возраст обучающихся;
 - фамилию, имя, отчество, должность, составителя программы;
 - название города;
 - год составления программы.
- Пояснительная записка (паспорт программы) включает:
 - направленность программы, предметная область;
 - Актуальность программы;
 - Отличительные особенности программы
 - Адресат программы
 - Наполняемость группы, форму обучения
- Цели и задачи включает:
 - Перечень целей и задач
- Учебный план включает:
 - перечень, разделов, тем;
 - количество часов по каждому разделу, теме;
 - форма занятия;
 - общее количество часов за учебный год.
- Планируемые результаты включает:
 - Перечень знаний и умение которыми овладеет обучающийся
- Календарный учебный график включает:
 - Даты проведения занятий
- Формы аттестации включает:
 - Мониторинг на начало года (сентябрь месяц) и конец года (апрель месяц).

4. Контроль реализации рабочей программы

- 4.1. Педагогические работники несут административную ответственность за соблюдение содержания и сроков реализации рабочих программ.
- 4.2. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель заведующего воспитательно методической работе на основе годовой циклограммы внутреннего контроля.