

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1 от «31» августа 2022г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №2
С.А. Антонова
Приказ № 102/37 от « 31 » августа 2022



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки (корректировки), структуре,
утверждения и изменения образовательной программы
дошкольного образования
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №2 Г.КАМЕНКИ
КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**



Каменка, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки, утверждения и внесения изменений в Образовательные программы дошкольного образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3, п.6 статьи 28), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом образовательного учреждения.

1.2. Положение регулирует основные вопросы разработки, принятия, утверждения и внесения изменений в Образовательную программу дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Каменки (далее - Программа) и образовательную программу дошкольного образования, адаптированную для детей с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Каменки (далее - Программа).

1.3. Программы являются нормативно-управленческими документами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Каменки (далее - образовательное учреждение), определяющими содержание и организацию образовательной деятельности для детей дошкольного возраста, отражающими, специфику содержания образования и особенности организации образовательного процесса: формы, методы, приемы и педагогические технологии с целью достижения целевых ориентиров в соответствии с ФГОС ДО.

Основной целью Программ является организация целостного педагогического процесса, направленного на полноценное, всестороннее и взаимосвязанное развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей. 1.4. Реализация Программ не сопровождается промежуточной и итоговой аттестацией воспитанников. Программы реализуются на государственном языке Российской Федерации.

Программы реализуются в течение всего времени пребывания воспитанников в образовательном учреждении.

1.5. Программы принимаются и утверждаются на срок действия ФГОС ДО - до завершения реализации.

1.6. Принятые и утвержденные Программы являются обязательной нормой для всех участников образовательных отношений, служат основой для организации образовательной деятельности, расстановки кадров, контроля качества результатов ее освоения.

2. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений в Программы

2.1. Программы разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно на основании Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, с учетом Примерной основной образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Порядок и сроки разработки Программ определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3. Для разработки Программ в образовательном учреждении создаются рабочие группы, деятельность которых регламентируется Положением о рабочей группе, составляется план работы, определяется состав рабочей группы, назначается ее руководитель. В состав рабочей группы входят: руководитель образовательного учреждения, старший воспитатель и члены рабочей группы из числа наиболее компетентных педагогических работников образовательного учреждения, имеющих высокий уровень квалификации. Состав рабочей группы и план работы утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.4. Рабочие группы разрабатывают проекты Программ в соответствии с требованиями ФГОС ДО. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения Программ определяются ФГОС ДО.

2.5. Проекты Программ представляются на рассмотрение родителей (законных представителей) воспитанников и заинтересованной общественности путем размещения на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Срок проведения обсуждения проектов Программ составляет 1 месяц. Рабочие группы с учетом высказанных мнений корректируют проект Программ, вносят необходимые дополнения и изменения.

2.6. Разработанные проекты Программ рассматриваются руководителем образовательного учреждения и Педагогическим советом. В случае наличия замечаний и предложений проекты Программ отправляются на доработку в рабочие группы.

2.7. Программы обсуждаются и принимаются Педагогическим советом образовательного учреждения и утверждаются приказом руководителя образовательным учреждением. Решение о принятии Программ педагогическим советом отражается в соответствующем протоколе.

2.8. Внесение изменений и (или) дополнений в Программы рассматриваются и принимаются решением педагогического совета и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

2.9. Основанием для внесения изменений и (или) дополнений в Программы могут быть:

- изменение законодательных нормативных актов в сфере образования;
- дополнение перечня образовательных услуг ;
- результаты оценки эффективности и достижения целевых показателей усвоения Программ воспитанниками;
- внесение предложений по совершенствованию образовательной деятельности коллегиальных органов управления образовательного учреждения в рамках их полномочий;
- необходимая корректировка составных частей Программ: учебный план, календарный учебный график, рабочие и дополнительные общеразвивающие программы педагогов и т.п.

2.10. Дополнения в организационный раздел Программы ежегодно оформляются в форме приложений к Программе, включая:

- учебный план для реализации основных задач Программы;
- календарный учебный график;
- расписания непрерывной образовательной деятельности по возрастным группам;
- рабочие программы педагогов разработанные на основе Программы;
- режимы дня по возрастным группам;

- документы, регламентирующие условия реализации Программы (материально-техническое обеспечение, особенности организации развивающей предметно-пространственной среды, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания, особенности традиционных событий, праздников, мероприятий, организация социального партнерства, модели образовательного процесса и др.)

2.11. Изменения и (или) дополнения в Программы вносятся в текст новой редакции Программ. Программы с внесенными изменениями и (или) дополнениями размещаются на сайте учреждения.

2.12. Изменения и (или) дополнения вносятся в Программы на начало нового учебного года, доводятся до сведения участников образовательного процесса путем размещения информации на информационных стендах и официальном сайте образовательного учреждения.

3. Права и обязанности участников образовательных отношений при разработке утверждения и внесении изменений в Программы

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- формировать рабочие группы по разработке Программ, отдавать соответствующие распоряжения и осуществлять контроль за данной деятельностью;
- рассматривать Программы на этапах их разработки и подготовки к утверждению;
- вносить предложения и рекомендации по формированию Программ;
- утверждать Программы в соответствии с Уставом ДООУ.

Обязан:

- руководствоваться в своей деятельности законодательством в сфере образования и подзаконными нормативными правовыми актами, регламентирующими разработку образовательной программы дошкольного образования;
- учитывать мнения участников образовательных отношений и других заинтересованных сторон в процессе разработки и утверждения Программы;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений.

3.2. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в разработке Программ;
- использовать лучший опыт других образовательных организаций при формировании содержательной части Программ;
- повышать свою квалификацию с целью совершенствования образовательных программ;
- вносить предложения и рекомендации в ходе разработки Программ, высказывать свое мнение в ходе ее обсуждения;
- участвовать в обсуждении и принятии Программ. Обязаны:
 - соблюдать в своей деятельности законодательство в сфере образования и подзаконные нормативные правовые акты, регламентирующие разработку образовательной программы дошкольного образования;
 - соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений.

3.3. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- участвовать в обсуждении Программ, высказывать свое мнение, давать предложения и рекомендации.

Обязаны:

- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений.

3.4. Педагогический совет несет ответственность за достоверность предоставленных сведений, предложений по совершенствованию образовательной деятельности для подготовки и внесению изменений и (или) дополнений в Программы.

3.5. Образовательное учреждение несет ответственность за выбор образовательных программ, принятых к реализации.

4. Порядок оформления, размещения и хранения Программ

4.1. Программы оформляются на листах формата А4.

4.2. Технические требования к оформлению Программ:

- текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, шрифт 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац одинарный, верхнее и нижнее поле 1,5 см, левое поле - 2 см, правое поле - 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word .

-таблицы вставляются непосредственно в текст;

-титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (приложение). На титульном листе указывается: гриф «принято», «утверждено», название Программы, полное наименование учреждения, год составления.

4.3. Публичность (открытость) информации обеспечивается размещением Программ и их краткой презентации в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения в установленном порядке. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с Программами под личную подпись в процессе приема в образовательное учреждение.

4.4. Программы является обязательной частью документации образовательного учреждения и хранится в кабинете заведующего до истечения срока её реализации. Копии Программ хранится в методическом кабинете.

4.5. По истечению срока реализации Программы хранится в образовательном учреждении в течение 5 лет.

4.6. На своем рабочем месте педагоги образовательного учреждения обязаны иметь копию или информацию о размещении Программ на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (раздел «Сведения об образовательной организации» —> «Образование»).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом образовательного учреждения, вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменений и (или) принятия новой редакции Положения.

5.2. Положение размещается в общедоступном месте на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

5.3. Педагоги образовательного учреждения обязаны реализовать Программу, в части соответствующей их профессиональной деятельности в полном объеме. Рабочие программы педагогов и специалистов должны соответствовать разработанным в образовательном учреждении Программам.

5.4. Общее руководство реализацией Программ осуществляется руководителем образовательного учреждения. Вопросы о ходе реализации Программ рассматриваются на заседаниях педагогического совета.

5.5. Организация контроля за реализацией Программ, в том числе контроль выполнения рабочих программ и освоение их воспитанниками осуществляется старшим воспитателем в соответствии с годовым планом работы на основании локальных актов образовательной организации, регламентирующих оценку и учет образовательных достижений воспитанников, качество образовательного процесса.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491658

Владелец Антонова Светлана Александровна

Действителен с 24.01.2023 по 24.01.2024