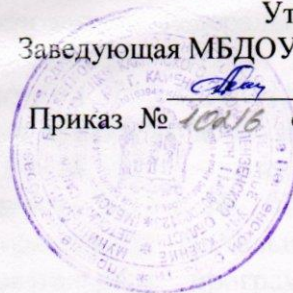


Принято
педагогическим советом
Протокол № 1 от «31» августа 2022г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №
С.А. Антонова
Приказ № 100/16 от 31.08.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ БЕСПЛАТНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ,
МЕТОДИЧЕСКИМИ И НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №2 Г.КАМЕНКИ
КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ



Каменка, 2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона « Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. № 30384) - далее ФГОС ДО, Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 № 30038).

1.2. Образовательная программа (далее - Программа) МБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 2 Г.КАМЕНКИ - нормативно-управленческий документ учреждения, определяющий содержание и организацию образовательной деятельности на уровне дошкольного образования, обеспечивающее разностороннее и целостное формирование физических, интеллектуальных и личностных качеств ребенка. В ней представлены основные принципы организации жизни и деятельности детей в дошкольной организации, содержание образовательного процесса, необходимые условия для реализации программы.

2. Порядок разработки и утверждения Программы

2.1. Программа разрабатывается учреждением самостоятельно на основе данного Положения, в соответствии с ФГОС ДО, которые включают в себя требования к структуре Программы, ее объему, к условиям реализации, планируемым результатам освоения Программы.

Программа разрабатывается с учетом «Примерной основной образовательной программы дошкольного образования», одобренной решением федерального учебно – методического объединения по общему образованию (протокол от 20.05.2015г. №2/15) и обеспечивает развитие личности детей в различных видах деятельности по основным направлениям развития: социально-коммуникативному, познавательному, речевому, художественно-эстетическому и физическому.

2.2. Порядок разработки Программы определяется приказом заведующей образовательного учреждения.

2.3. Для разработки Программы в учреждении создается рабочая группа, деятельность, которой регламентируется Положением о рабочей группе. Составляется план работы, определяется состав рабочей группы, назначается ее руководитель. Состав рабочей группы и план работы утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

2.4. Программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, утверждается заведующим образовательного учреждения.

3. Порядок внесения изменений

3.1. Образовательное учреждение может вносить корректировку (изменения и дополнения) в ОП ДО в случае:

- утверждены новые нормативные документы, которые регламентируют деятельность в сфере образования;

- существенные изменения условий реализации ОП ДО (кадровых, материально – технических, психолого–педагогических, финансовых, а также условий предметно-пространственной среды;
- изменилась модель образовательной деятельности ДОО в части реализации парциальных программ или педагогический коллектив по согласованию со всеми участниками образовательных отношений решил взять за основу образовательной деятельности другую авторскую комплексную образовательную программу;
- получено официальное предписание органов контроля и надзора в сфере образования, в которых обозначены конкретные нарушения в области программного обеспечения.

4. Алгоритм внесения изменений

4.1. Инициативу о внесении корректировок в ОП ДО может предложить любой участник образовательных отношений, творческая группа, администрация, учредитель и пр.

4.2. Педагогический совет заслушивает предложение на очередном (в экстренных случаях –внеочередном) заседании.

4.3. Если инициатива поддержана большинством, педагогический совет определяет состав рабочей группы для проведения аналитических исследований, подготовки проекта изменений и дополнений в ОП ДО. По итогам заседания педагогического совета заведующая ДОО издаёт приказ о создании рабочей группы, утверждает план её работы, устанавливает сроки подготовки корректировок.

4.4. Предложенные корректировки (даже если они обязательны в силу нормативного регулирования отношений в сфере образования) обсуждают все участники образовательных отношений.

4.5. По итогам обсуждения вопрос о корректировках повторно выносится на рассмотрение педагогического совета. Члены педагогического совета знакомятся с результатами деятельности рабочей группы, обсуждают объём и формулировки корректировок, принимают (или отклоняют) проект изменений и дополнений в ОП ДО.

4.6. Если педагогический совет принял положительное решение, заведующая ДОО утверждает изменения и дополнения в ОП ДО. Соответствующий приказ и лист корректировок прилагаются к ОП ДО.

5. Основные права и обязанности участников реализации образовательной программы ДО

5.1. Педагоги ДОУ имеют право:

- входить в состав рабочей группы по разработке Программы
- участвовать в мониторинге реализации Программы, обсуждать его итоги, вносить корректировку в Программу на очередной учебный год;

4.2. Педагогический совет ДОУ

- рассматривает и обсуждает основные разделы Программы;

- выносит изменения и дополнения в ОП ДО на утверждение заведующему образовательным учреждением.

4.3..Администрация ДОУ

- организует процедуру формирования, обсуждения и утверждения ООП;
- участвует в разработке и обсуждении Программы;
- осуществляет контроль за выполнением Программы и производит оценку достижений отдельных результатов ее выполнения;
- обеспечивает условия для реализации программы.

4.4.Родители:

- принимают участие в обсуждении и реализации Программы;
- участвуют в оценке выполнения Программы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491658

Владелец Антонова Светлана Александровна

Действителен с 24.01.2023 по 24.01.2024