

методического объединения по общему образованию 20.05.2015г. (протокол № 2/15).

1.3. Программа является локальным документом внутреннего пользования.

1.4. Программа есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.5. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем.

1.6. Положение о ООП ДОУ вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

**2. Цели и задачи Программы.**

2.1. Цель Программы – реализация ООП ДОУ с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи Программы:

• регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ;

• конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;

• определяет планируемые результаты освоения детьми Программы в каждой дошкольной группе;

• определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;

• способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;

• определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

**3. Порядок разработки и утверждения Программы.**

3.1. Программа разрабатывается рабочей группой педагогов ДОУ, в соответствии с настоящим положением, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

3.2. Основная образовательная программа утверждается в начале учебного года на срок полного пребывания детей в ДОУ .  
3.3. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:  
─         при несоответствии Программы установленным данным Положени­ем требованиям, педагогический совет принимает решение о необходимости ее доработки с указа­нием конкретного срока исполнения (решение оформляется протоколом);  
─         при соответствии Программы установленным данным Положением требованиям, педагогический совет принимает Программу (решение оформляется протоколом).  
3.4. Программа утверждается приказом заведующего.

**4. Структура Программы.**

4.1. Структура Программы определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

4.2. Рекомендуемая структура Программы:

4.2.1. Титульный лист Программы должен содержать:

• полное название ДОУ;

• грифы «Утверждено», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета в соответствии с инструкцией делопроизводства ДОУ;

• название Программы и года реализации;

• населенный пункт и год разработки ООП.

4.2.2. Целевой раздел Программы должен содержать:

• пояснительную записку;

• планируемые результаты освоения образовательной программы (целевые ориентиры).

4.2.3. Содержательный раздел Программы должен содержать:

• описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;

* часть, формируемая участниками образовательных отношений:

• описание вариантных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;

• способы и направления поддержки детской инициативы;

• особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;

• иные характеристики содержания Программы, наиболее существенные с точки зрения авторов Программы.

4.2.4. Организационный раздел Программы должен содержать:

• особенности организации развивающей предметно-пространственной среды;

• организация режима пребывания детей в ДОУ;

• проектирование образовательного процесса с учетом особенностей воспитанников и спецификой ДОУ;

• традиционные события, праздники, мероприятия в ДОУ;

* материально – техническое обеспечение Программы, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
* кадровые условия реализации Программы;
* финансовые условия реализации Программы.

4.2.5 Дополнительным разделом Программы является текст ее краткой презентации.

* возрастные и иные категории детей, на которых ориентирована Программа
* используемые примерные Программы;
* характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей.

4.3. Содержание Программы располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Программа должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

• комплексно-тематическое планирование групп;

• прочее на усмотрение разработчиков Программы.

**5. Оформление Программы.**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12. Страницы Программы нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.

5.3. Приложения представляются в виде таблиц.

**6. Корректировка Программы.**

6.1. Корректировка содержания разделов основной образовательной программы осуществляется по мере необходимости. Основания для внесе­ния изменений:  
─    определение целей и задач с учетом анализа выявленных проблем;  
─    внедрение новых программ, технологий в образовательный процесс;  
─    изменение возрастной категории воспитанников МБДОУ;  
─    обновление информационно-методического обеспечения; примене­ние новых методических пособий в дополнение к используемым ДОУ про­граммам.  
6.2. Дополнения и изменения в основной образовательной программе утверждаются приказом заведующего ДОУ перед началом нового учебного года.

6.3. Дошкольное учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание Программы, рассмотрев их на заседании коллегиального органа.

6.4. Корректировку Программы осуществляют разработчики Программы (рабочая группа педагогов МБДОУ Детский сад № 2 «Ручеек»)

**7. Хранение Программы.**

7.1.Оригинал основной образовательной программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится в кабинете руко­водителя.  
7.2. Копия образовательной программы хранится в методическом каби­нете ДОУ. К Программе имеют доступ все педагогические работники ДОУ.  
7.3. Копии перспективного планирования по каждому образователь­ному разделу находятся в группах у воспитателей.  
7.4. Образовательная программа хранится 5 лет после истечения срока действия.

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеек»

с.п.Ассиновское» Серноводского

муниципального района

(протокол от 28.08.2020г. №1)