

ПРИНЯТО:
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2016г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МАДОУ ЦРР –
детский сад №10
С. Г. Сабаровская
от « 31 » 2016г.

**Положение
об Основной Образовательной программе
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №10 муниципального
образования Каневской район**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
- Федерального закона от 29 12 2012 № 27-3-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
 - Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №10 (МАДОУ детский сад №10 далее по тексту - Учреждению).
- 1.2. Настоящим Положением определяется порядок деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №10 по разработке и утверждению основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - Программа).
- 1.3. Положением определяется структура, оформление, порядок и сроки рассмотрения Программы.
- 1.4. Программа - нормативно-управленческий документ Учреждения, определяющий специфику содержания дошкольного образования и особенности организации образовательного процесса, направленного на формирование общей культуры, развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учётом их возрастных, индивидуальных, психологических и физиологических особенностей.

**2. Содержание и структура основной образовательной
программы дошкольного образования**

- 2.1. В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования содержание программы должно охватывать следующие образовательные области:
- социально-коммуникативное развитие;

- познавательное развитие;
- развитие речи;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

2.2. Содержание Программы должно отражать следующие аспекты образовательной среды для ребёнка дошкольного возраста:

- предметно-пространственная развивающая образовательная среда;
- характер взаимодействия со взрослыми;
- система отношений ребёнка к миру, к другим людям, к себе самому.

2.3. Программа предполагает обязательную часть и часть, формируемую Участниками образовательных отношений.

2.4. Обязательная часть программы предполагает комплексность подхода, обеспечивая развитие воспитанников во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях.

2.5. В части, формируемой участниками образовательных отношений, должны быть представлены выбранные и/или разработанные самостоятельно участниками образовательных отношений парциальные Программы, методики, формы организации образовательной работы. Данная часть Программы должна учитывать образовательные потребности, интересы и мотивы детей. Членов их семей и педагогов.

2.6. Объём обязательной части Программы должен составлять не менее 60% от её общего объёма, а части, формируемой участниками образовательных отношений, не более 40%.

2.7. Программа должна включать три основных раздела: целевой, содержательный и организационный, в каждом из которых отражается обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательного процесса.

2.7.1. Целевой раздел включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы.

Пояснительная записка должна раскрывать:

- цели и задачи реализации Программы;
- принципы и подходы к формированию Программы;
- характеристики психолого-возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

2.7.2. Содержательный раздел представляет общее содержание Программы обеспечивающее полноценное развитие личности детей.

Содержание коррекционной работы и/или инклюзивное образование включается в Программу, если планируется её освоение детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Коррекционная работа и/или инклюзивное образование должно быть направлено на:

- обеспечение коррекции нарушений развития различных категорий детей с ограниченными возможностями здоровья. Оказание им квалифицированной помощи в освоении Программы;
- освоение детьми с ограниченными возможностями здоровья Программы, их разностороннее развитие с учётом возрастных и индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей, социальной адаптации.

2.7.3. Организационный раздел должен содержать описание материально-технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания, включать распорядок дня и /или режим дня. А также особенности традиционных событий, праздников, мероприятий; особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

3. Оформление Программы

3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: левое и нижнее - 25 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью Учреждения и подписью заведующего Учреждения.

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- название программы
- полное наименование в соответствии с лицензией
- сроки реализации Программы.

4. Утверждение Программы

4.1. Программа принимается на Педагогическом совете, согласовывается с председателем Управляющего совета и утверждается приказом заведующего Учреждения.

4.2. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, заведующий Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Внесенные изменения и дополнения в Программу проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения аналогичную указанной в п. 4.1. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к Программе.

5. Делопроизводство и хранение Программы

5.1. Программа является основным нормативно-управленческим документом Учреждения. Один экземпляр Программы в сброшюрованном виде находится у руководителя Учреждения, второй - у старшего воспитателя, функциональными обязанностями которого является осуществление мониторинга за реализацией Программы.

5.2. Электронный вариант (аналог) Программы хранится в электронной базе данных на сервере Учреждения.

5.3. Заместитель руководителя осуществляет контроль за:

- введением Программы (рассмотрением ее на заседании Педагогического совета, Управляющего совета);

5.4. Администрация осуществляет систематический контроль:

- за выполнением Программы;

- за уровнем достижений воспитанников планируемых результатов освоения Программы.

5.5. Программа хранится в методическом кабинете Учреждения 5 лет после истечения срока действия.