МАДОУ "ДС № 62 Г.ЧЕЛЯБИНСКА"
Подписан: МАДОУ "ДС № 62 Г.ЧЕЛЯБИНСКА"
DN: OID.1.2.840.113549.1.9.2=7448057066-74480100l-7448042796l29, E=doy62kurch@mail.ru, ИНН=007448057066, СНИЛС=01593531143, ОГРН=1037402552813, T=заведующий, O="МАДОУ ""ДС № 62 Г.ЧЕЛЯБИНСКА""", STREET="УЛ 40-ЛЕТИЯ ПОБЕДЫ, ДОМ 15, А", L=Челябинск, S=74 Челябинская область, C=RU, G=Юлия Александровна, SN=Агольцова, CN="МАДОУ ""ДС № 62 Г.ЧЕЛЯБИНСКА"""
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.04.27 11:25:29+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62 г.Челябинска»

Принято на заседании педагогического совета МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска»
Протокол № 2 от «15» ноября 2015г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«ДС № 62 г.Челябинска»
_____ Ю.А. Агольцова
Приказ от 15.11.2015г. № 181-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке разработки основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы

I. Общие положения

1. Положение о порядке разработки и реализации основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы (далее Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 62 г. Челябинска» (далее – Учреждение).

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобразования РФ от 17 октября 2013 г. № 1155, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобразования РФ от 31 июля 2020 г. № 373, Уставом Учреждения.

3. Настоящее Положение регулирует процесс разработки и утверждения основной образовательной программы (далее ООП ДО) и адаптированной образовательной программы (далее АОП) Учреждения, определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения.

4. ООП ДО и АОП разрабатываются Учреждением самостоятельно.

5. ООП ДО и АОП определяют содержание и организацию образовательной деятельности на уровне дошкольного образования, обеспечивает развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных, психологических и физиологических особенностей.

6. ООП ДО и АОП являются обязательным нормативным документом, регламентирующим содержание и организацию образовательного процесса.

II. Порядок разработки ООП ДО и АОП.

7. Для разработки, корректировки ООП ДО и АОП приказом заведующего Учреждения создается рабочая группа, из числа педагогов Учреждения.

8. Рабочая группа при разработке ООП ДО и АОП руководствуется требованиям действующего законодательства РФ в области образования.

9. Рабочая группа разрабатывает ООП ДО и АОП на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования и примерной адаптированной образовательной программы дошкольного образования.

10. При разработке ООП ДО и АОП могут быть использованы комплексные, парциальные, авторские образовательные программы, авторские разработки, соответствующие требованиям федерального государственного стандарта дошкольного образования.

11. ООП ДО и АОП рекомендуется выбирать по критериям актуальности, инновационного потенциала, потенциальной надежности и перспективности, а также соответствия программ друг другу.

III. Требования к оформлению ООП ДО и АОП.

12. ООП ДО и АОП должны включать следующие структурные элементы:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Целевой раздел Программы, включает:
- Пояснительная записка.
- Цель и задачи реализации Программы.
- Принципы и подходы к формированию Программы.
- Характеристика особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста.
- Планируемые результаты освоения программы. Развивающее оценивание качества образовательной деятельности.
- Содержательный раздел включает:
- Общие положения.
- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка.
- Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы.
- Взаимодействие взрослых и детей.
- Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.
- Организационный раздел Программы, включает:
- Психолого- педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка.
- Материально-техническое обеспечение Программы.
- Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.
- Организация развивающей предметно-пространственной среды.
- Кадровые условия реализации Программы.
- Финансовые условия реализации Программы.
- Планирование образовательного процесса.
- Распорядок и режим дня.
- Перспективы работы по совершенствованию и реализации ООП ДО.
- Краткую презентацию Программы.
- Список литературы.

13. Титульный лист включает:
- Наименование образовательного учреждения.
- Когда, где и кем утверждена Программа.
- Название Программы.
- Наименование города.
- Год разработки Программы.

14. Программе должны быть правильно выдержаны отношения между объемом обязательной части Программы, которая составляет 60% от ее общего объема. Объем части Программы, формируемой участниками образовательных отношений, составляет не более 40% от общего объема. Обе части образовательной программы методологически и содержательно должны соответствовать друг другу.

15. Программа оформляется в соответствии со следующими требованиями:
- Размер полей: левое -20 мм, правое -20 мм, верхнее - 20 мм, нижнее -20 мм;
- Размер обычного текста: размер шрифта – 14, шрифт - Times New Roman.
- Заголовки: размер шрифта - 16, жирный, заглавные буквы.
- Номера страниц в правом нижнем углу. На титульном листе, номер не ставится, но страница номеруется.
- Отступ красной строки - 15 мм.
- Межстрочный интервал – одинарный.
- Каждый раздел начинается с новой страницы.

IV. Порядок утверждения, ознакомления и внесения изменений ООП ДО и АОП.

16. ООП ДО и АОП после завершения разработки обсуждаются на заседании Педагогического совета Учреждения.

17. После обсуждения ООП ДО и АОП на заседании Педагогического совета утверждаются приказом заведующего Учреждением.

18. ООП ДО и АОП могут корректироваться в зависимости от изменений условий Учреждения. Корректировка ООП ДО и АОП оформляется на отдельном документе «Лист корректировки ООП ДО или АОП», в котором указываются конкретные изменения, и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

18. Предложения по внесению изменений в реализуемые в Учреждении ООП ДО и АОП могут вноситься всеми участниками образовательных отношений.

V. Заключительные положения.

19. Оригинал ООП ДО и АОП хранятся в методическом кабинете.

20. Скан – копии ООП ДО и АОП размещаются на официальном сайте Учреждения.

21. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.