



2.1. В целях разработки Программы создается рабочая группа, состав которой утверждается приказом заведующего ОУ.

2.2. Функцию руководителя рабочей группы выполняет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

2.3. Рабочая группа по разработке Программы формируется из числа наиболее компетентных педагогов ОУ, имеющих высокий уровень квалификации.

2.4. Рабочая группа в течение двух - трех недель осуществляет сбор предложений от коллегиальных органов управления ОУ для формирования проекта Программы.

2.5. Рабочая группа разрабатывает проект Программы в соответствии с ФГОС ДО и с учетом примерной основной образовательной программы дошкольного образования.

2.6. Проект Программы представляется на рассмотрение родителей (законных представителей) воспитанников и заинтересованной общественности путем размещения на официальном сайте ОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Срок проведения обсуждения на сайте ОУ [gbdoy81.ru](http://gbdoy81.ru) и составляет 1 месяц. Рабочая группа с учетом высказанных мнений корректирует проект Программы, внося необходимые дополнения и изменения. Решение о согласовании Программы с Советом родителей закрепляется соответствующим протоколом.

2.7. Разработанный проект Программы принимается Педагогическим советом. В случае наличия замечаний и предложений проект Программы отправляется на доработку в рабочую группу. Решение о принятии Программы педагогическим советом отражается в соответствующем протоколе.

2.8. Принятая Педагогическим советом Программа утверждается приказом руководителя.

### **3. Права и обязанности участников образовательных отношений при разработке и утверждении образовательной программы**

#### **3.1. Заведующий ОУ имеет право:**

- формировать рабочие группы по разработке Программы, отдавать соответствующие распоряжения и осуществлять контроль за данной деятельностью;
- рассматривать Программу на этапах ее разработки и подготовки к утверждению;
- давать предложения и рекомендации по содержанию Программы;
- утверждать Программу в соответствии с Уставом ОУ.

#### **Обязан:**

- руководствоваться в своей деятельности законодательством в сфере образования и подзаконными нормативными правовыми актами, регламентирующими разработку Программы; - 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. Педагоги имеют право:**

- участвовать в разработке Образовательной программы; - использовать лучший опыт других образовательных организаций при формировании содержательной части образовательной программы;

- повышать свою квалификацию с целью совершенствования Программ;

- давать предложения и рекомендации в ходе разработки Программы, высказывать свое мнение в ходе ее обсуждения;

- участвовать в согласовании Программы.

### **Обязаны:**

- соблюдать в своей деятельности законодательство в сфере образования и подзаконные нормативные правовые акты, регламентирующие разработку образовательной программы;

- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений.

### **3.3. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:**

- участвовать в обсуждении Программы, высказывать свое мнение, давать предложения и рекомендации; - участвовать в согласовании Программы.

### **Обязаны:**

- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений ОУ.

## **4. Контроль, за реализацией основной образовательной программы дошкольного образования**

4.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль полноты и качества реализации Программы в соответствии с годовым планом работы и годовым календарным планом-графиком.

4.2. Результаты реализации Программы оформляются в виде аналитических справок и рассматриваются на заседаниях Педагогического совета ОУ.

## **5. Внесение изменений и дополнений в образовательную программу дошкольного образования**

5.1. Коррективы в Программу вносятся с учетом результатов мониторинга по годам (этапам) реализации программы, изменений в законодательстве, новых требований нормативных документов, новых примерных программ, нового годового календарного плана - графика, годового плана работы на следующий учебный год и по другим основаниям.

5.2. Внесенные изменения и дополнения в Программу на следующий отчетный период, учебный год проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения

аналогичную 3 указанной в п. 2.4, п. 2.7. Изменения вносятся в Программу и в лист фиксации изменений и дополнений.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Текст Программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Титульный лист образовательной программы содержит информацию: полное наименование учреждения в соответствии с Уставом, наименование Программы, номер лицензии на образовательную деятельность, гриф принятия и утверждения. В нижней части титульного листа указываются наименование населенного пункта, в котором находится организация и год разработки образовательной программы. Титульный лист может содержать и другую информацию (адрес, телефон/факс, электронный адрес, сайт ОУ). Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего ОУ.

6.3. Программа находится в методическом кабинете ОУ. Электронный вариант Программы размещается на официальном сайте и хранится в электронной базе данных ОУ.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и регламентирует работу ОУ по разработке, утверждению Программы и внесению в неё изменений.

7.2 Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным порядком на основании изменений нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности ОУ.