

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято

общим собранием работников ОУ
Протокол от 14.01.2021 № 1

Утверждено

приказом от 15.01.2021 №4-ОД
Директор

_____ Л. Н. Демьянчук

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и утверждения образовательной программы
дошкольного образования**

государственного общеобразовательного учреждения школы № 755
«Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения образовательной программы дошкольного образования (далее – **Положение**):

1.1.1. Регламентирует порядок разработки и утверждения образовательной программы дошкольного образования государственного общеобразовательного учреждения школы № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – **ОУ**), а также внесения в неё изменений.

1.1.2. Разработано в соответствии:

- с п. 6 ст. 12 закона Российской Федерации от 29.12.2013 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- с приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО);

- с приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573)»;

- с уставом ОУ.

1.1.3. Принимается общим собранием работников ОУ и утверждается приказом директора ОУ.

1.1.4. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ.

1.1.5. Принимается на неопределенный срок.

1.1.6. Не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и уставу ОУ.

1.2. Образовательная программа дошкольного образования (далее - Программа)-основной учебно-методический документ ОУ, который отражает условия организации образовательной деятельности, определяет наиболее оптимальные и эффективные для каждой возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью достижения целевых ориентиров в соответствии с ФГОС ДО.

1.3. Содержание Программы определяется в соответствии с ФГОС ДО и с учетом примерной основной образовательной программы дошкольного образования.

2. Порядок разработки и утверждения Программы

2.1. Разработка Программы осуществляется рабочей группой (далее – Рабочая группа), состав которой формируется директором ОУ и утверждается приказом.

2.2. Деятельность Рабочей группы регламентируется локальным нормативным актом: Положением о Рабочей группе

2.3. Рабочая группа в течение двух - трех недель изучает и анализирует нормативно-правовое обеспечение разработки Программы, осуществляет сбор материала для формирования проекта Программы: предложения методических объединений, рабочих совещаний специалистов, информационные, аналитические и другие материалы.

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

2.5. 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 составляет 1 месяц.

2.6. Рабочая группа с учетом высказанных мнений корректирует проект Программы и представляет его педагогическому совету ОУ. В случае наличия замечаний и предложений проект Программы возвращается на доработку в Рабочую группу. Решение о принятии Программы отражается в протоколе заседания педагогического совета ОУ.

2.8. Программа, принятая педагогическим советом, утверждается приказом ОУ.

3. Права и обязанности участников образовательных отношений при разработке и утверждении Программы

3.1. Директор ОУ имеет право:

- формировать Рабочую группу, отдавать соответствующие распоряжения и осуществлять контроль над разработкой Программы;
- рассматривать Программу на этапах ее разработки и подготовки к утверждению;
- давать предложения и рекомендации по содержанию Программы;
- утверждать Программу в соответствии с уставом ОУ и настоящим Положением.

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 всех участников образовательных отношений ОУ.

3.2. Педагоги имеют право:

- участвовать в разработке Программы;
- использовать лучший опыт других образовательных организаций при формировании содержательной части Программы;
- повышать свою квалификацию;

- вносить 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 Программы;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений ОУ.

3.3. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

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

Обязаны:

- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений ОУ.

4. Контроль над реализацией Программы

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

4.2. Результаты реализации Программы оформляются в виде аналитических справок и рассматриваются на заседаниях педагогического совета ОУ, совещаниях при директоре, заместителе директора по УВР, методических объединениях.

5. Внесение изменений и дополнений в Программу

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

5.2. При внесении изменений и дополнений в Программу на следующий отчетный период, учебный год соблюдается процедура рассмотрения, согласования и утверждения, предусмотренная в п. 2.5 - 2.8. настоящего Положения.

6. Оформление и хранение Программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Титульный лист 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. (Образец титульного листа в приложении 1 к настоящему Положению).

6.2. Текст Программы набирается в редакторе Microsoft Office Word (Libre Office):

- листы формата А4,
- ориентация листа книжная (допускается альбомное расположение листов с таблицами больших размеров),
- страницы Программы нумеруются, титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- Программа должна быть сохранена в формате текстового документа с расширением doc (Word 97-2003) с целью устранения конфликта с более старым программным обеспечением.
- поля со всех сторон 2 см,

- цвет текста документа черный.
- шрифт Times New Roman,
- кегль (размер шрифта) 12-14. Выбранный размер шрифта должен быть единообразным во всем тексте документа. При оформлении титульного листа используется кегль 14. При оформлении таблиц допускается изменение кегля по необходимости.
- межстрочный интервал одинарный, интервал между абзацами нулевой.
- перенос слов в тексте не допускается,
- текст выравнивается по ширине (пункт меню «Абзац»),
- абзац 1,25 см.,
- при выделении ключевых слов в тексте допускается использование курсивного и жирного начертания. Выбранное выделение ключевых слов должно быть единообразным во всем тексте документа.
- таблицы вставляются непосредственно в текст, имеют сплошную нумерацию.

6.3. Оформление заголовков и подзаголовков в тексте:

- выравнивание заголовков в тексте выполняется по центру (пункт меню «Абзац»);
- в конце заголовков (подзаголовков) точки не ставятся;
- заголовки отделяются от текста двумя интервалами, подзаголовки – одним интервалом;
- заголовки печатаются заглавными буквами. Подзаголовки печатаются строчными буквами, первая буква в предложении прописная;
- заголовки, подзаголовки выделяются жирным шрифтом, выделение курсивом не допускается;
- размещение заголовка (подзаголовка) внизу страницы с текстом менее 2-3 строки не допускается, заголовок (подзаголовок) переносится на следующую страницу.

6.4. Использование маркеров в тексте:

Маркированные списки. Для маркированных списков, включающих крупные текстовые фрагменты, которые состоят из более чем одного предложения, принято начало писать с большой буквы, а по окончании текстового фрагмента ставить точку.

Если фрагменты перечисления мелкие, однострочные, то они начинаются с маленькой буквы, а заканчивать их следует знаком «точка с запятой». Для фрагментов списков, не имеющих внутри себя знаков препинания, содержащих одно слово или слово и его определение, допускается разделение элементов списка запятыми.

В Программе можно использовать маркер «точка» или «дефис», которые может предоставить компьютерное программное обеспечение, а именно, текстовый редактор Word.

Нумерованные списки. Для нумерованных списков, содержащих крупные текстовые фрагменты, принято использование арабских цифр с точкой после них. После этой точки текст должен начинаться с большой буквы и оканчиваться точкой. Если фрагменты перечисления мелкие, то они нумеруются по порядку, с помощью арабских цифр со скобкой после них. Текст в этом случае необходимо начинать с маленькой буквы и разделять элементы списка знаком «точка с запятой». Римские цифры применять в нумерации списков – недопустимо!

Буквенные списки. Для буквенных списков в качестве идентификаторов используют маленькие буквы русского алфавита с круглой скобкой.

Помимо обычных простых списков, существуют еще и так называемые многоуровневые перечисления. Нумерация подобных списков имеет свои особенности. Например, для первого уровня перечисления рекомендуется использовать в качестве маркера тире, для второго – цифры со скобками, для третьего – маленькие русские буквы со скобками.

6.5. Оформление списка литературы.

При оформлении списка литературы следует соблюдать требования, изложенные в приложении 2 к настоящему Положению.

6.6. Программа находится в методическом кабинете ОУ.

6.7. Электронный вариант Программы, заверенный электронной цифровой подписью, размещается на официальном сайте и хранится в электронной базе данных ОУ.

Текст в электронной копии документа должен быть читаемым. Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента регистрации приказа.

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

Образец титульного листа

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принята педагогическим советом ОУ
и рекомендована к использованию
Протокол от _____ № _____

Утверждена
приказом ОУ от _____ № _____
Директор
_____ Ф.И.О.
подпись

~~Лицензия на образовательную деятельность _____ выдана _____ 20__~~

наименование Программы

Санкт-Петербург,
201__ год

Требования к оформлению списка литературы

1. При оформлении книг в списке литературы необходимо указать следующие данные, в строгой последовательности:

- имя основного автора и инициалы;
- полное название книги;
- тип книги или научной работы;
- полный список авторов и соавторов (фамилия инициалы);
- редакция;
- издательство;
- количество страниц.

2. Список литературы оформляется в алфавитном порядке, имеет сплошную нумерацию.

Образец оформления списка литературы

На книгу

1). Цыганов В. В., Бородин В. А., Шишкин Г. Б. Интеллектуальное предприятие: механизмы овладения капиталом и властью. - М.: Университетская книга, 2004. - 770 с.

На статью из журнала

2). Кузнецов Л. А. Системное представление финансово-хозяйственной деятельности предприятия // Проблемы управления. - 2003. - № 3. - С. 39 - 48.

3). Akers S. B. Binary decision diagrams // IEEE Trans. Computers. - 1978. - Vol. C-27, N 6. - P. 509 - 516.

На статью из сборника

4). Абашкина Е. О. Рынок труда и уровень жизни населения России: нелинейные методы анализа и прогнозирования // Информация и экономика: теория, модели, технологии: Сб. науч. тр. - Барнаул, 2002. - С. 80 - 111.

На доклад из сборника трудов конференции

5). Рыков А. С., Лановец В. В., Матвиенко М. Ю. Система конструирования и исследования алгоритмов деформируемых конфигураций // Тр. междунар. конф. «Идентификация систем и задачи управления» SICPRO'2000 / Ин-т пробл. упр. - М., 2000. - С. 5 - 9.

6). Hu B., Mann G., Gosine R. How to evaluate fuzzy PID controllers without using process information // Proc. of the 14-th World Congress IFAC. - Beijing, 1999. - P. 177 - 182.

7). Нижегородцев Р. М. Импульсное моделирование миграционных процессов // Проблемы управления безопасностью сложных систем: Материалы IX междунар. конф. - М., 2001. - С. 150 - 155

На автореферат диссертации

8). Венков А. Г. Построение и идентификация нечетких математических моделей технологических процессов в условиях неопределенности: Автореф... дис. канд. техн. наук. - Липецк: ЛГТУ, 2002. - 20 с. или Автореф. дис... д-ра экон. наук.

На книгу под редакцией

9). Справочник по теории автоматического управления / Под ред. А. А. Красовского. -

М.: Наука, 1987. — 712 с.

На авторские свидетельства и патенты

10). А. С. 1007970 СССР. Устройство для захвата деталей / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин // Бюл. - 1981. - № 12. - С. 136.

11). Пат. 2012345 РФ. Датчик уровня / И. С. Сидоров // Бюл. - 2001. - № 1. - С. 96.

12). Пат. 4050242 США. Multiple bypass - duct turbofan and method of operating same / D.J. Dusa. Опубл. 27.09.77.

Если четыре автора:

На книгу

11). Общая теория систем / А. М. Иванов, В. П. Петров, И. С. Сидоров, К.А. Козлов. - СПб.: Научная мысль, 2005. - 480.

На статью

12). Специальная теория систем / А. С. Малкин, С. А. Палкин, М. А. Чалкин, З. Я. Залкинд // Проблемы науки и техники. - 2005. - Т. 1, № 3. - С. 31 - 42.

Если авторов более четырех:

На книгу

13). Методология общей теории систем / А. М. Иванов, В. П. Петров, И. С. Сидоров и др. - СПб.: Научная мысль, 2005. - 480 с.

На статью

14). Методологические аспекты теории систем / А. С. Малкин, С. А. Палкин, М. А. Чалкин и др. // Проблемы науки и техники. - 2005. - Т. 2, № 5. - С. 61 — 69.