

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 29 «ЖУРАВУШКА»**
(МБДОУ № 29 «Журавушка»)

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МБДОУ №29 «Журавушка»
Протокол №3 от 25.05.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ №29 «Журавушка»
№ДС29-11-113/1 от 01.07.2021

Подписано электронной подписью

Сертификат: 6319AF0091ACD3A24369D5731F620A37

Владелец: Солопьева Светлана Викторовна

Действителен: 14.12.2020 с по 14.12.2021

**Положение
о порядке проектирования и ведения
учебно-программной документации в образовательном учреждении,
реализующем образовательные программы дошкольного образования.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в целях оптимизации деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 «Журавушка» (далее – ДОУ) по проектированию и ведению учебно-программной документации.

1.2. При разработке настоящего положения учтены требования законодательства Российской Федерации в сфере образования и иных нормативных правовых и распорядительных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

1.3. В настоящем положении используются следующие понятия:

1.3.1. **образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ;

1.3.2. **образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты);

1.3.3. **основная образовательная программа дошкольного образования ДОУ** (далее – ООПДО) – образовательная программа, по которой обучаются (получают дошкольное образование) дети в норме развития; реализуется в группах общеразвивающей и комбинированной направленностей;

1.3.4. **адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования ДОУ** (далее – АООПДО) – образовательная программа, по которой обучаются (получают дошкольное образование) дети с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью; реализуется в группах компенсирующей направленности;

1.3.5. адаптированная образовательная программа (далее – АОП) – программа психолого-педагогического сопровождения освоения ООПДО (АООПДО) детьми с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью, испытывающими трудности в освоении ООПДО (АООПДО), развитии и социальной адаптации, посещающими группы общеразвивающей и комбинированной направленностей, посещающими группы компенсирующей направленности (в случае, если ребенок имеет нарушения, отличные от специфики АООПДО, реализуемой в группе, по единой нозологии), т.е. получающими дошкольное образование в условиях инклюзии.

1.3.6. воспитанник – лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

1.3.7. обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ребенок с ОВЗ) – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и/или психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

1.4. Учебно-программная документация (далее – УПД) представляет собой совокупность локальных документов ДОУ, регламентирующих порядок организации и осуществления образовательной деятельности по ООПДО, реализуемым в ДОУ, в том числе АООПДО.

1.5. Структура УПД ДОУ представлена следующими видами документации:

1.5.1. ООПДО, реализуемые в ДОУ, в том числе АООПДО;

1.5.2. программная документация ДОУ;

1.5.3. учетная документация ДОУ;

1.5.4. учебно-методический комплект ДОУ.

2. Основные образовательные программы дошкольного образования, реализуемые в ДОУ, в том числе, адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования.

2.1. ООПДО, в том числе АООПДО разрабатываются ДОУ самостоятельно.

2.2. ООПДО, в том числе АООПДО ДОУ, определяют содержание воспитательно-образовательной деятельности (содержание дошкольного образования) ДОУ.

2.3. Содержание ООПДО, в том числе АООПДО ДОУ (их структура и объем), определяется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования (далее – ОПДО), размещенных в навигаторе Федерального института развития образования РАНХиГС, примерных адаптированных образовательных программ дошкольного образования (далее – АОПДО), размещенных на сайте «Реестр примерных основных общеобразовательных программ» fgosreestr.ru.

2.4. В структуру ООПДО, в том числе АООПДО в обязательном порядке включается рабочая программа воспитания ДОУ, на основе которой осуществляется воспитание обучающихся ДОУ.

2.5. ООПДО, в том числе АООПДО ДОУ, разрабатываются бессрочно и действуют до замены новыми. При необходимости в ООПДО, в том числе в АООПДО ДОУ, в период их действия, могут вноситься изменения и дополнения, в порядке, установленном настоящим положением.

2.6. Срок освоения воспитанниками ООПДО, в том числе АООПДО ДОУ, определяется количеством возрастных периодов контингента воспитанников в ДОУ.

2.7. ООПДО, в том числе АООПДО ДОУ, разрабатываются специально созданными в этих целях рабочими (творческими) группами из числа представителей педагогического коллектива ДОУ, с возможным привлечением представителей родительской общественности.

2.8. В ДОУ могут одновременно реализовываться несколько ООПДО, в том числе АООПДО ДОУ, разработанных с учетом различных примерных ОПДО, АОПДО и предназначенных для реализации в одной и (или) нескольких группах, функционирующих в ДОУ.

2.9. Вновь разработанные ООПДО, в том числе АООПДО ДОУ, а также изменения и дополнения в действующие программы, принимаются педагогическим советом ДОУ, согласовываются с Управляющим советом и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2.10. ООПДО, в том числе АООПДО ДОУ, а также изменения и дополнения в них, в обязательном порядке подлежат размещению на официальном сайте ДОУ, не позднее 3 дней с момента утверждения.

2.11. С содержанием ООПДО, в том числе АООПДО ДОУ, а также с содержанием изменений и дополнений в них, должны быть ознакомлены родители (законные представители) воспитанников ДОУ.

Реализация АООПДО осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от реализации АООПДО ребенок не может быть зачислен в группу компенсирующей направленности либо должен быть переведен из данной группы в группу общеразвивающей или комбинированной направленности.

2.12. Ответственность за своевременную разработку ООПДО, в том числе АООПДО ДОУ, их соответствие требованиям законодательства, обеспечение полноты и качества их реализации возлагается на заведующего ДОУ. Ответственность за организацию своевременной и качественной разработки ООПДО, в том числе АООПДО ДОУ, осуществление административного контроля за образовательной деятельностью, полнотой и качеством реализации ООПДО, в том числе АООПДО ДОУ возлагается на заместителя (-ей) заведующего по учебно-воспитательной работе. Ответственность за непосредственную реализацию ООПДО, в том числе АООПДО ДОУ, полноту и качество их реализации возлагается на педагогических работников ДОУ.

3. Программная документация ДОУ.

3.1. Программная документация (ее структура и требования к ее ведению) разрабатывается ДОУ самостоятельно.

3.2. Программная документация определяет регламент организации воспитательно-образовательной деятельности ДОУ.

3.3. Структура и содержание программной документации определяются в соответствии с ООПДО, в том числе с АООПДО, реализуемыми в ДОУ.

3.4. Структура программной документации ДОУ представлена следующими документами:

3.4.1. образовательный (учебный) план ДОУ;

3.4.2. календарный образовательный (учебный) график ДОУ;

3.4.3. расписание занятий ДОУ;

3.4.4. рабочие программы групп, функционирующих в ДОУ;

3.4.5. АОП;

3.4.6. перечень игрового и учебно-методического оборудования ДОУ, разрабатываемый с учетом учебно-методического комплекта ДОУ (раздел 5 настоящего положения);

3.4.7. паспорта образовательных помещений ДОУ - групповых ячеек, дополнительных помещений, используемых при организации и осуществлении воспитательно-образовательной деятельности с воспитанниками;

3.5. Программная документация, за исключением АОП, разрабатывается ежегодно, не позднее 1 месяца до начала предстоящего учебного периода, сроком на 1 (один) учебный период, включая летний.

АОП разрабатываются для каждого ребенка с ОВЗ и/или инвалидностью, а также, испытывающего трудности в освоении ООПДО (АООПДО), развитии и социальной адаптации с учетом особенностей его психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей сроком на 1 (один) учебный период, включая летний. АОП разрабатываются не позднее 2 недель со дня предоставления родителем (законным представителем) воспитанника соответствующих документов, подтверждающих особый статус воспитанника, или со дня принятия коллегиального решения психолого-педагогическим консилиумом ДОУ о разработке и реализации АОП, зафиксированного в заключении.

АОП разрабатываются и реализуются с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

При необходимости в программную документацию, в период ее действия, могут вноситься изменения и дополнения, в порядке, установленном настоящим положением.

3.6. Программная документация, за исключением АОП, рабочих программ групп, функционирующих в ДОУ, а также паспортов образовательных помещений разрабатывается заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе.

АОП разрабатываются воспитателями групп совместно с иными педагогическими работниками, задействованными в воспитательно-образовательной, а также коррекционно-развивающей деятельности, с конкретным ребенком. Перечень специалистов, участвующих в разработке и реализации АОП, определяется с учетом рекомендаций примерных АООПДО, размещенных на сайте «Реестр примерных основных общеобразовательных программ» fgosreestr.ru.

Рабочие программы групп, функционирующих в ДОУ, разрабатываются воспитателями групп совместно с иными педагогическими работниками,

задействованными в воспитательно-образовательной деятельности конкретных групп.

Паспорта образовательных помещений разрабатываются педагогическими работниками ДООУ, закрепленными за соответствующими помещениями: групповыми ячейками, дополнительными помещениями, используемыми при организации и осуществлении воспитательно-образовательной деятельности с воспитанниками.

3.7. Вновь разработанная программная документация (и/или отдельные документы, включенные в структуру программной документации), за исключением АОП, паспортов образовательных помещений, рабочих программ групп, функционирующих в ДООУ, а также изменения и дополнения в них, принимаются педагогическим советом ДООУ и утверждаются приказом заведующего ДООУ.

Рабочие программы групп, паспорта образовательных помещений согласовываются с заместителем заведующего по УВР и утверждаются приказом заведующего ДООУ.

АОП согласовываются с родителями (законными представителями) воспитанников и утверждаются приказом заведующего ДООУ.

3.8. Программная документация, за исключением АОП, паспортов образовательных помещений, перечня игрового и учебно-методического оборудования, а также изменения и дополнения в нее, в обязательном порядке подлежат размещению на официальном сайте ДООУ, не позднее 3 дней с момента утверждения.

3.9. С содержанием программной документации, за исключением паспортов образовательных помещений, перечня игрового и учебно-методического оборудования, а также с содержанием изменений и дополнений в нее, должны быть ознакомлены родители (законные представители) воспитанников.

3.10. Ответственность за своевременную разработку программной документации, ее соответствие требованиям законодательства возлагается на заведующего ДООУ. Ответственность за организацию своевременной и качественной разработки программной документации ДООУ, качество осуществления педагогическими работниками воспитательно-образовательной деятельности в соответствии с программной документацией ДООУ, а также за осуществление административного контроля по данным вопросам возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе. Ответственность за осуществление воспитательно-образовательной деятельности в соответствии с программной документацией ДООУ возлагается на педагогических работников ДООУ.

4. Учетная документация ДООУ.

4.1. Учетная документация (ее структура и требования к ее ведению) разрабатываются ДООУ самостоятельно.

4.2. Учетная документация определяет регламент учета результатов воспитательно-образовательной деятельности (полноты реализации ООПДО, в том числе АООПДО, результатов освоения их содержания воспитанниками) ДООУ.

4.3. Структура и требования к ведению учетной документации определяются в соответствии с ООПДО, в том числе АООПДО, реализуемыми в ДОУ.

4.4. Структура учетной документации ДОУ представлена следующими документами:

4.4.1. групповые журналы учета полноты реализации ООПДО (АООПДО) в ходе занятий и индивидуальной работы с воспитанниками;

4.4.2. групповые журналы учета полноты реализации ООПДО (АООПДО) за рамками занятий (ежедневные карты учета);

4.4.3. карты индивидуального развития воспитанников / электронные карты индивидуального развития ребенка (далее – ЭКИРР).

4.5. Учетная документация ведется постоянно, в течение всего учебного периода, включая летний. При необходимости в структуру и требования к ведению учетной документации, в период их действия, могут вноситься изменения и дополнения, в порядке, установленном настоящим положением.

4.6. Структура и требования к ведению учетной документации разрабатываются заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе.

4.7. Вновь разработанная учетная документация (и/или отдельные документы, включенные в структуру учетной документации), а также изменения и дополнения в них, принимаются педагогическим советом ДОУ и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

4.8. С информацией, содержащейся в учетной документации должны быть ознакомлены родители (законные представители) воспитанников.

4.9. Ответственность за своевременную разработку учетной документации возлагается на заведующего ДОУ. Ответственность за качество ведения учетной документации педагогическими работниками ДОУ, а также за осуществление административного контроля по данным вопросам возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе. Ответственность за ведение учетной документации ДОУ возлагается на педагогических работников ДОУ.

5. Учебно-методический комплект ДОУ.

5.1. Состав учебно-методического комплекта определяется ДОУ самостоятельно, на основании учебно-методических комплексов, разработанных сторонними авторскими коллективами примерных ОПДО, размещенных в навигаторе Федерального института развития образования РАНХиГС, примерных АООПДО, размещенных на сайте «Реестр примерных основных общеобразовательных программ» fgosreestr.ru, с учетом которых разработаны ООПДО, в том числе АООПДО, реализуемые в ДОУ.

5.2. Учебно-методический комплект ДОУ определяет учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности ДОУ.

5.3. Конкретный состав учебно-методического комплекта ДОУ описывается в организационном разделе ООПДО, в том числе АООПДО, реализуемых в ДОУ. При необходимости в состав учебно-методического комплекта, в период действия ООПДО, в том числе АООПДО, реализуемых в ДОУ, могут вноситься изменения и дополнения, в порядке, установленном настоящим положением.

5.4. Вновь разработанный учебно-методический комплект, а также изменения и дополнения в нем, принимаются педагогическим советом ДОУ и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

6. Итоговые положения.

6.1. Настоящее положение принимается педагогическим советом ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

6.2. Настоящее положение действует бессрочно, до замены новым.