

1.1. обеспечивающей социальную успешность, развитие творческого самосовершенствования, сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

1.2. ООП НОО разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной основной образовательной программы НОО самостоятельно, а также с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся, их родителей (законных представителей).

1.3. ООП содержат обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

1.4. Образовательная программа рассматривается и принимается педагогическим советом школы, обсуждается родительским сообществом и утверждается директором.

2. Структура и содержание основной образовательной программы

2.1. Требования к структуре и содержанию разделов основной образовательной программы начального общего образования определяются Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования.

2.2. Обязательная часть ООП НОО составляет 80%, а часть, формируемая участниками образовательных отношений – 20%.

3. Порядок разработки и утверждения ООП НОО.

3.1. Образовательная программа самостоятельно разрабатываются и утверждается школой.

3.2. В образовательную программу могут быть внесены изменения в порядке, установленном настоящим Положением.

3.3. Образовательные программы разрабатываются, утверждаются и корректируются в школе не позднее 1 июня текущего учебного года на следующий учебный год.

3.4. Для разработки образовательной программы в школе приказом директора создается рабочая группа.

3.4.1. В состав рабочей группы входят:

- заместители директора;
- руководитель методической службы;
- руководители школьных методических объединений;
- родители (из числа коллегиальных органов управления школой);
- педагогические работники школы.

3.5. Проект разработанной основной образовательной программы, подготовленной рабочей группой обсуждается и рассматривается на

заседаниях рабочей группы школы. По итогам указанного рассмотрения принимается решение, которое протоколируется; готовится обобщенная информационная справка, которая сдается в срок до 1 мая, курирующему лицу или заслушивается на заседании Педагогического совета.

3.6. При составлении основной образовательной программы установленным требованиям на титульном листе указываются реквизиты протокола педагогического совета, на котором данные программы рассматривались, дата согласования. ООП утверждается и вводится в действие приказом директора школы, о чем имеются соответствующие отметки на титульном листе программы. Копии документов (протокол педагогического совета и приказ директора) прикладываются к ООП.

3.7. Реализация основной образовательной программы школы становится предметом выполнения всеми участниками образовательных отношений.

3.8. Школа обеспечивает реализацию в полном объеме образовательной программы, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

3.9. При реализации образовательной программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, обучение on-line.

3.10. Контроль за выполнением основных образовательных программ осуществляет педагогический совет совместно с директором школы.

4. Порядок внесения изменений в основную образовательную программу

4.1. Настоящее Положение устанавливает порядок внесения изменений в основную образовательную программу НОО.

4.2. Основаниями внесения изменений может являться:

- изменение требований законодательства;
- изменение содержания ООП;
- изменение условий реализации ООП.

4.3. Изменения могут быть внесены в целевой, организационный и содержательный раздел.

4.4. Изменения в образовательные программы могут быть внесены в виде:

- дополнения к основному содержанию ООП;
- изменения в части содержания ООП;
- исключения части содержания ООП.

4.5. Изменения могут вноситься в образовательную программу 1 раз на начало нового учебного года по согласованию с коллегиальными органами управления школы в соответствии с настоящим Положением и закрепляться приказом «О внесении изменений в образовательную программу ...».

4.6. Информация о вносимых изменениях в основную образовательную программу фиксируется в листе регистрации изменений в ООП (Приложение 1).

4.7. Все изменения доводятся до сведения участников образовательных отношений, размещаются на официальном сайте школы.

4.8. Порядок внесения изменений в ООП аналогичен порядку ее утверждения:

- составление проекта изменений в ООП рабочей группой;
- принятие проекта изменений в ООП педагогическим советом;
- утверждение проекта изменений в ООП директором школы (издание приказа).

Тексты изменений на отдельных листах прикладываются к образовательной программе.

5 Управление образовательной программой

5.1. Педагогический совет:

- разрабатывает и принимает основную образовательную программу школы;
- рассматривает, обсуждает и проводит выбор учебных планов программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации.

5.7 Директор:

- утверждает основную образовательную программу;
- утверждает индивидуальный учебный план школы на текущий учебный год;
- утверждает рабочие программы учебных предметов и курсов;
- утверждает программы внеурочной деятельности;
- обеспечивает стратегическое управление реализацией основной образовательной программы;

- обеспечивает планирование, контроль и анализ деятельности по достижению положительных результатов, определенных основной образовательной программой;
- создает необходимые организационно-педагогические и материально-технические условия для выполнения основной образовательной программы.

5.8 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает разработку основных образовательных программ в соответствии с положением;
- организует на основе образовательной программы образовательный процесс на всех уровнях образования;
- осуществляет контроль и анализ выполнения учебных программ согласно плану внутреннего контроля;
- обеспечивает итоговый анализ и корректировку основной образовательной программы;
- вносит предложения по изменению содержания учебного плана, осуществляет итоговый анализ и выполнение образовательной программы совместно с заместителями директора, специалистами;
- обеспечивает разработку и совершенствование рабочих программ, курсов;
- осуществляет организацию занятий по программам внеурочной деятельности;
- руководит процессом корректировки (ежегодного) содержания образовательной программы в соответствии с результатами, полученными в процессе мониторинга качества реализации образовательной программы;
- обеспечивает обучение педагогических работников освоению содержания ФГОС общего образования (начального, основного, среднего);
- руководит деятельностью по организации проблемного анализа результатов образовательной деятельности в соответствии с ФГОС общего образования (начального основного, среднего);
- руководит работой психологов по мониторингу личностных результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования по стартовой диагностике обучающихся (по группам метапредметных результатов)

5.9 Методические объединения учителей осуществляют следующую работу:

- проводят проблемный анализ результатов образовательной деятельности;

- вносят предложения по изменению содержания и структуры учебных предметов и учебно-методического обеспечения;
- проводят первоначальную экспертизу существенных изменений, вносимых педагогическими работниками в учебные программы;
- рекомендуют к использованию рабочие программы учебных предметов, курсов;
- разрабатывают методические рекомендации для обучающихся и родителей (законных представителей) по эффективному усвоению учебных программ.

5.10 Методический Совет школы:

- способствует совершенствованию методического обеспечения реализации образовательных программ;
- проводит экспертизу изменений в рабочие программы, вносимых педагогами (ежегодно в мае-июне);
- проводит анализ результатов освоения образовательных программ.

6 Делопроизводство

6.1. Ответственный за разработку, формирование и хранение комплекта документов, входящих в ООП, является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Срок хранения образовательной программы – постоянно.

Лист регистрации изменений в ООП

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменения	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола ПС	Дата и номер приказа
«Пояснительная записка»	Предписание №03-04-158/15-П службы по контролю и надзору в сфере образования РФ.	«Типовое положение об ОУ от 19.03.2001 г., №196, СанПин		28.08.2015г. № 58-А