**ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

на Координационном совете №2 приказом заведующего МАДОУ д/с «Росинка»

от 31.01. 2019 года от 31.01.2019№ 23

**СОГЛАСОВАНО**

Директор МБОУ

«Средняя общеобразовательная школа п. Пионерский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П. Тихонова

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕЕМСТВЕННОСТИ**

**в работе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Росинка» п. Пионерский» и**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Пионерский»**

 1. **Общие положения**

* 1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с письмами Министерства образования РФ от 25.03.1994 г. № 35 – М «Об организации взаимодействия образовательных учреждений и обеспечении преемственности дошкольного и начального общего образования», от 09.08.2000 г. № 237/23-16 «О построении преемственности в программах дошкольного образования и начальной школы», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Росинка» п. Пионерский», Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Пионерский» в целях создания единого образовательного пространства для воспитанников ДОО и учащихся школы для успешной реализации основных образовательных программ.
	2. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения работы по преемственности между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Росинка» п. Пионерский» (далее – ДОО) и муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа п. Пионерский» (далее – школа)
	3. Процесс преемственности между ДОО и школой ориентирован на детей, педагогических работников, родителей, их психолого-педагогическую поддержку.
	4. Педагоги ДОО осуществляют свою деятельность в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом школы, с родителями и воспитанниками подготовительной к школе группы, являясь связующим звеном между школой и дошкольной образовательной организацией.
	5. Педагоги ДОО и школы ведут работу по преемственности в соответствии с разработанным совместным планом, утверждённым руководителями образовательных организаций.

**II. Цели и задачи**

**2.1.Цели:**

* Создание единого образовательного пространства для воспитанников ДОО и учащихся школы для успешной реализации основных образовательных программ.
* Соблюдение государственных образовательных стандартов в ДОО и школе.
* Повышение эффективности, результативности процесса взаимодействия ДОО и школы.

 **2.2**.**Задачи:**

* Организовать процесс взаимодействия, поиск новых форм и методов по проблеме непрерывного образования для обеспечения преемственности в развитии ребенка
* Оказать психолого-педагогическую помощь родителям в подготовке детей к школе.

**III. Права и обязанности сторон.**

 3.1. **Права.**

3.1.1. Педагоги ДОО имеют право:

* Посещать уроки (мероприятия) в начальной школе.

3.1.2. Педагоги школы имеют право:

* Посещать занятия (мероприятия) в ДОО.

 3.2. **Обязанности.**

3.2.1. Педагоги ДОО обязуются:

* Вести работу по преемственности в соответствии с разработанным совместным планом.
* Оказывать психолого-педагогическую помощь родителям в подготовке детей к школе.
* Предоставлять карты индивидуального развития детей.

3.2.2. Педагоги школы обязуются:

* Оказывать методическую и организационную работу воспитателям по подготовке детей к школе.
* Вести работу по преемственности в соответствии с разработанным совместным планом.
* Предоставлять педагогам ДОО данные о протекании адаптационного периода выпускников ДОО (в том числе результаты диагностики).

**IV. Формы работы школы и ДОО**

4.1. Формы работы:

* Педагогические советы, семинары, круглые столы педагогов ДОО и педагогов школы, родителей по актуальным вопросам преемственности.
* Планирование и осуществление совместной практической деятельности педагогов и учителей с детьми–дошкольниками и первоклассниками (праздники, выставки, спортивные соревнования)
* Встречи родителей с будущими учителями
* Анкетирование, тестирование родителей для изучения самочувствия семьи в преддверии школьной жизни ребенка и в период адаптации к школе
* Посещение воспитателями ДОО уроков в школе, а учителями школ занятий в детском саду с последующим обсуждением, вынесением рекомендаций
* Формирование и использование Портфолио дошкольника как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в ДОО.
* Организация различных мероприятий по подготовке детей к школе с участием родителей
* Беседы учителей с воспитателями о выпускниках детского сада
* Совместная подготовка к конференциям, организация выставок
* Проведение «Дня открытых дверей».

**V. Перечень обязательной документации**

* 1. Положение о преемственности в работе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Росинка» п. Пионерский» и муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Пионерский»
	2. План работы по обеспечению преемственности ДОО и школы (приложение 1)
	3. Приказы о создании рабочей группы по преемственности:
* в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Росинка» п. Пионерский»
* в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа п. Пионерский»
	1. Анализ деятельности рабочей группы за учебный год.

*Приложение 1*

**Примерный план работы по обеспечению преемственности ДОУ и ОУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |  Примечание |
|  | **1. Нормативно-правовая деятельность** |  |
| 1. |  Составление и утверждение планов работы по преемственности дошкольного и начального общего образования |  сентябрь  | Руководители, заместители руководителей ДОО |  |
| 2. |  Заключение договоров о сотрудничестве ДОО и ОО | сентябрь  | руководители ДОО |  |
| 3. |  Разработка и утверждение локальных актов по обеспечению преемственности образовательной программы дошкольного и начального общего образования в условиях реализации ФГОС | сентябрь-октябрь  | руководители ДОО |  |
| 4. |  Изучение нормативно-правовых документов, обеспечивающих преемственность ДОО-Школа в условиях реализации ФГОС ДО и ФГОС НОО | в течение года | заместители руководителей ДОО  |  |
|  | **2. Организационно-управленческая деятельность** |  |
| 1. |  Участие в районной родительской конференции г. Советский «Будущий первоклассник – какой он?»  | февраль  |  Руководители, заместители руководителей ДОО |  |
| 2. |  Контроль за исполнением плана работы по обеспечению преемственности ДОО и ОО |  В течение года | заместители руководителей ДОО |  |
| 3. |  Анализ деятельности по выполнению плана работы по преемственности |  | заместители руководителей ДОО, педагоги |  |
|  | **3. Организационно-педагогическая деятельность**  |  |
| 1. |  Составление и обеспечение выполнения плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников по вопросам реализации ФГОС ДО в детском саду | В течение года | руководители, заместители руководителей, методисты ДОО | по плану работы образовательного учреждения |
| 2. |  Составление и обеспечение выполнения плана семинаров-практикумов для педагогических работников ДОО по вопросам реализации ФГОС ДО  |  по плану работы образовательной организации | руководители, заместители руководителей, методисты ДОО | Указать темы семинаров |
| 3. |  Консультирование педагогов по вопросам реализации ФГОС ДО | в течение года | заместители руководителей, методисты ДОО | Указать темы консультаций |
|  | **3. Организационно-методическая деятельность**  |  |
| 1. |  Участие в заседаниях РМО воспитателей и специалистов детских садов с рассмотрением вопросов преемственности образовательной программы дошкольного и начального общего образования в условиях реализации ФГОС ДО и ФГОС НОО  |  |  руководители районных методических объединений, творческих групп, | по плану работы методических объединений |
| 2. |  Создание банка методических и дидактических материалов по преемственности |  в течение года |  Педагоги, методисты, заместители руководителей ДОО |  |
| 3. |  Проведение совместных мероприятий ДОО и ОО: круглых столов, семинаров по вопросам преемственности содержания основных образовательных программ, методов и форм работы, мониторинга достижений детьми планируемых результатов | по совместному плану работы ДОО и ОО | заместители руководителей ДОО, педагоги | Указать темы заседаний |
| 4. |  Проведение открытых мероприятий (непосредственно образовательной деятельности, уроков, внеурочной деятельности) для учителей начальных классов и воспитателей подготовительных групп с последующим совместным анализом и обсуждением | по совместному плану работы ДОО и ОО | заместители руководителей ОО и ДОО, педагоги |  |
| 5. |  Проведение совместных заседаний ПМПконсилиумов с участием специалистов детского сада и школы по вопросам: -результатов мониторинга готовности детей к школе;-преемственности коррекционной работы;- адаптации первоклассников. | по совместному плану работы ДОО и ОО | заместители руководителей ДОО, специалисты |  |
| 6. | Взаимопосещения учителей-логопедов, педагогов-психологов, социальных педагогов мероприятий, проводимых учреждением | по совместному плану работы ДОО и ОО | заместители руководителей, специалисты ОО и ДОО |  |
|  | **4. Информационное обеспечение участников образовательного процесса**  |  |
| 1. | Ознакомление участников образовательного процесса (родителей, педагогов) с образовательными программами подготовительной группы детского сада и первого класса школы, преемственности в формах, методах работы с детьми на родительских собраниях, семинарах | по совместному плану работы ДОО и ОО | заместители руководителей ОО и ДОО учителя начальных классов, воспитатели подготовительных групп |  |
| 2. | Организация и проведение собраний для родителей будущих первоклассников  | по совместному плану работы ДОО и ОО | заместители руководителей ОО и ДОО |  |
| 4.  |  Оформление стендов, выставок методической литературы в образовательных учреждениях по вопросам реализации ФГОС ДО  | в течение года | заместители руководителей, методисты ДОО |  |
| 5. | Размещение информации, рекомендаций для родителей, будущих первоклассников на сайтах ДОО, информационных стендах | в течение года | заместители руководителей ДОО, педагоги |  |
| 6. | Размещение информации в СМИ об организации работы, обеспечивающей преемственность ДОО-Школа  | в течение года | заместители руководителей ДОО  |  |
|   | **5. Совместные мероприятия с детьми**  |  |
| 1. |  Организация совместных мероприятий для детей старшего дошкольного и младшего школьного возраста. (совместные спортивные праздники, развлечения, новогодние акции и т.д.) | по совместному плану работы ДОО и ОО | заместители руководителей, педагоги ОО и ДОО |  |
| 2. | Ознакомительные экскурсии воспитанников подготовительных групп по школе: общее знакомство со школой, знакомство с учебным кабинетом («рабочее место ученика»), с библиотекой и т.п. | по совместному плану работы ДОО и ОО | заместители руководителей ДОО |  |