

ПРИНЯТО:
советом педагогов МКДОУ
«Детский сад №13 «Искорка»
«02» июня 2022г.
Протокол № 4



Положение о рабочей программе образовательной деятельности в МКДОУ «Детский сад №13 «Искорка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее – ФГОС ДО), уставом ДОО, ООП ДО и регламентирует порядок разработки и реализации в ДОО рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) является локальным документом внутреннего пользования.

1.3. РП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль (указывается, кем – заместителем заведующего ДОО, методистом, старшим воспитателем).

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

2. Цели и задачи РП

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОО;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;

- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Порядок разработки РП

- 3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДОО и реализуется ею самостоятельно.
- 3.2. РП составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.
- 3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

4. Структура РП

- 4.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:
- целевой раздел;
 - содержательный раздел;
 - организационный раздел.
- 4.2. Титульный лист РП должен содержать:
- полное название ДОО;
 - грифы «Утверждаю: руководитель (указываются дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указываются дата, номер протокола);
 - название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
 - перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей, квалификационной категории;
 - город, год разработки.
- 4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.
- 4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:
- Пояснительная записка.
 - Цели и задачи реализации Программы.
 - Характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста.
 - Планируемые результаты освоения РП.
 - Мониторинг.
- 4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:
- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.

- Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации РП.
- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.
- Способы и направления поддержки детской инициативы.
- Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- Режим дня.
- Описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания.
- Специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий.
- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.
- Список литературы.

4.7. РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

- списочный состав детей группы;
- распределение детей по группам здоровья;
- таблицы для характеристики семей воспитанников группы, принятые в ДОО;
- прочее на усмотрение разработчиков РП.

5. Оформление РП

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12. Страницы РП нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Приложения представляются в виде таблиц.

5.4. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение РП

6.1. РП анализируется и корректируется (указывается, кем – заместителем заведующего ДОО, методистом, старшим воспитателем).

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДОО.

6.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель ДОО накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение РП

7.1. РП находится в группе ДОО в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ДОО.

7.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

7.4. Экземпляры № 2 РП прилагаются к ООП ДО и находятся у руководителя ДОО в течение учебного года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575847

Владелец Ниязова Людмила Федоровна

Действителен с 16.03.2022 по 16.03.2023