

Принято

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №7»
Протокол №1 от 30.08.2023г.

Утверждено

Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 7»
Красовской М.В.
от 30.08.2023 г. № 48-о

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе образовательной деятельности
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №7»**

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), Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 №1028 «Об утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее – ФОП ДО), уставом ДОО, ОП 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 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 ОП 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 ОП 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 ОП 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; РП музыкального руководителя разрабатывает музыкальный руководитель.

3.4. РП составляется педагогами на учебный год.

3.5 В соответствии с ФГОС и ФОП ДО РП должна состоять из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Обязательная часть РП предполагает комплексность подхода, обеспечивая развитие детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях. В части, формируемой участниками образовательных отношений, должны быть представлены выбранные и/или разработанные самостоятельно участниками образовательных отношений Программы, направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности и/или культурных практиках (далее - парциальные образовательные программы), методики, формы организации образовательной работы.

4. Структура РП

4.1. Структура РП является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОО.

4.2. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.3. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название ДОО;
- грифы «Утверждаю: руководитель (*указываются дата, подпись*)», «Принято: на заседании педагогического совета (*указываются дата, номер протокола*)»;
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации (*рабочая программа образовательной деятельностигруппе общеразвивающей направленности научебный год; рабочая программа музыкального*

руководителя по реализации образовательной программы МБДОУ «Детский сад №7» научебный год)

- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

4.4. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.5. *Целевой раздел* должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка (в соответствии с какими нормативными документами разрабатывается рабочая программа)
- цели и задачи реализации программы
- принципы и подходы к формированию РП
- значимые для разработки и реализации РП характеристики: общие сведения о коллективе детей, родителей; социальный статус родителей, возрастная характеристика особенностей развития детей
- планируемые результаты освоения РП
- педагогическая диагностика планируемых результатов

4.6. *Содержательный раздел* должен содержать описание следующих пунктов:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях; вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников;
- особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик
- способы и направления поддержки детской инициативы;
- особенности взаимодействия с семьями воспитанников;
- рабочая программа воспитания: целевой, содержательный и организационный разделы;
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (*если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе*).
- тематический план на учебный год;

4.7. *Организационный раздел* должен состоять из следующих пунктов:

- Психолого-педагогические условия реализации РП;
- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды
- описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания (*Список литературы. В данном разделе указывается используемая литература и другие образовательные ресурсы, например, научно-*

методическая и учебно- методическая литература; литература для детей; для родителей; интернет -ресурсы, образовательные CD-диски)

- Режим и распорядок дня: особенности организации образовательного процесса (режимы дня группы (с включением периодов образовательной деятельности), календарный учебный график, учебный план занятий, модель ОД и пр.);
 - Календарный план работы с детьми.
- 4.8. РП должна иметь *приложения*, в содержание которых включаются:
- конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности;
 - описание игр и игровых упражнений;
 - сценарии мастер-классов для педагогов и родителей; сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары) для родителей;
 - визуальные средства информации (дети— родители— педагоги) ;
 - прочее, на усмотрение разработчиков РП.

5. Оформление РП

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа вкладывается в файлы, 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 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 (*в электронном виде*) прилагаются к ОП ДО и находятся в методическом кабинете в течение учебного года.