

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ города КОГАЛЫМА «СКАЗКА»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «Сказка»
Протокол № 2
от «30» ноября 2020г.



О.В. Ермолина
приказ № 247 от 30.12.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Рабочей программе образовательной деятельности
в МАДОУ «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа - программа педагога дошкольной образовательной организации (далее – ДОО), разработанная для возрастной группы на основе основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) и включающая содержание, планирование и организацию образовательного процесса по каждой образовательной области.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

1.2.1. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

1.2.2. Санитарные правила 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28;

1.2.3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. N 761н;

1.2.4. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155;

1.2.5. Порядок осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014;

1.2.6. Основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Сказка»;

1.2.7. Устав ДОО.

1.3. Настоящее положение разработано МАДОУ «Сказка» и регламентирует порядок разработки и реализации в ДОО рабочих программ образовательной деятельности (далее - РП).

1.4. РП - является локальным документом внутреннего пользования.

1.5. РП - обязательный к разработке и исполнению всеми педагогическими работниками нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.6. Положение о РП вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего 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 в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.2. Задачи РП:

2.2.1. Регламентирует деятельность педагогических работников ДОО.

2.2.2. Конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе.

2.2.3. Определяет планируемые результаты освоения детьми РП в каждой дошкольной группе.

2.2.4. Определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения.

2.2.5. Способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы.

2.2.6. 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 педагоги, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), работающими с детьми данной дошкольной группы.

3.4. РП разрабатывают музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог работающие с определенным контингентом воспитанников.

4. Структура РП:

4.1. Структура РП включает следующие разделы:

4.1.2. Целевой раздел

4.1.3. Содержательный раздел

4.1.4. Организационный раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать (см. Приложение к Положению):

4.2.1. Полное название ДОО.

4.2.2. Грифы «Утверждено: приказом заведующего (указываются номер и дата приказа)», «Принято: на заседании педагогического совета (указываются дата и номер протокола педагогического совета)».

4.2.3. Название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации.

4.2.4. Перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей.

4.2.5. Город, год разработки.

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

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

4.4.1. Пояснительная записка, раскрывающая цели, задачи, принципы, подходы реализации РП, нормативно-правовая база.

4.4.2. Возрастные и индивидуальные особенности детей конкретной возрастной группы, для которой разработана РП.

4.4.3. Планируемые результаты освоения РП.

4.4.4. Система оценки результатов освоения РП.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

4.5.1. Содержание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях (социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое и физическое развитие).

4.5.2. Формы, способы, методы и средства реализации РП с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

4.5.3. Способы и направления поддержки детской инициативы.

4.5.4. Содержание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе).

4.5.5. Особенности сотрудничества с семьями воспитанников, перспективный план взаимодействия с родителями (законными представителями).

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

4.6.1. Описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

4.6.2. Режимы дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности).

4.6.3. Специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы.

4.6.4. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

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

4.7.1. Списочный состав детей группы.

4.7.2. Распределение детей по группам здоровья.

4.7.3. Социальный портрет группы.

4.7.4. Прочее на усмотрение разработчиков РП.

5. Оформление РП

5.1. Текст РП набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, шрифт 12, межстрочный интервал 1,15, поля: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм., выравнивание текста по ширине листа.

5.2. Страницы РП нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

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

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 заместителем заведующего ДОО, старшим воспитателем.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании организационного 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.

8. Контроль реализации РП:

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на педагогических работников ДОО (воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, педагога-психолога, старший воспитатель);

8.2. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем заведующего ДОО и старшим воспитателем.

Приложение
к Положению о Рабочей программе
образовательной деятельности
в МАДОУ «Сказка»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Когалыма МАДОУ «Сказка»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Сказка»
Протокол №__ от ____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Сказка»
от ____ 20__ г. №__

Рабочая программа образовательной деятельности
в _____ группе №_____
общеразвивающей направленности
на 20__-20__ учебный год

Составители:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

г. Когалым
20.....г.