

Рассмотрено и принято на заседании педагогического Совета 28 августа 2023г, протокол № 1

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко» г. Кукмор»
Приказ № 50 от 28 августа 2023 года



А.Р.Аксанова

Положение о рабочей программе образовательной деятельности в МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко» г. Кукмор»

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 3 «Солнышко» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – Программа) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155, зарегистрировано в Минюсте России 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384; в редакции приказа Минпросвещения России от 8 ноября 2022 г. № 955, зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2023 г., регистрационный № 72264) (далее – ФГОС ДО) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847) (далее – ФОП ДО).

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 заведующим детским садом А.Р.Аксановой и старшим воспитателем Г.Н.Гилязовой.

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 в соответствии с ФГОС ДО и ФОП 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, педагоги - специалисты, 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:

- 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;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- 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 воспитания в детском саду;
- список детей группы, оценка здоровья детей группы, индивидуальные особенности детей группы, сведения о семьях воспитанников группы (кроме педагогов ДОУ);
- возрастные и индивидуальные особенности воспитанников группы;
- цели и задачи реализации программы;
- планируемые результаты реализации Программы
- Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов

• *Часть, формируемая участниками образовательных отношений целевого раздела*

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

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе).
- Комплексно-тематическое планирование
- Календарь воспитательной работы

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

- Расписание занятий
- Учебно-методическое сопровождение программы

- Примерный перечень литературных, музыкальных, художественных, анимационных и кинематографических произведений для реализации Программы образования
- режимы дня группы
- план работы с родителями

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.

5.3. 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.