

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №107
общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/С №107»)**

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
от 13 января 2021 г.
протокол №2

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МДОУ «Д/С №107»
от 13 января 2021 г.
№01-10/12

Положение о рабочей программе образовательной деятельности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе образовательной деятельности (далее Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ образовательной деятельности в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 107 общеразвивающего вида» (далее – ОО).

1.2. Положение разработано в соответствии с: - Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.3. Рабочая программа образовательной деятельности (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ ОО, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогического работника. Разрабатывается всеми педагогами, реализующими образовательную деятельность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО).

II. Структура рабочей программы

2.1. Структура Рабочей программы определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

2.2. Рабочая программа включает три основных раздела: целевой, содержательный и организационный.

2.3. Структура Рабочей программы воспитателя ОО:

2.3.1. Целевой раздел:

- Пояснительная записка.
- Цели и задачи программы.
- Принципы и подходы программы.
- Значимые характеристики группы: определяются воспитателем по результатам педагогической диагностики, особенностями здоровья воспитанников и 2 особенностями семьи воспитанников. Включают также социальный паспорт семей воспитанников.
- Целевые ориентиры и планируемые результаты освоения образовательной программы.

2.3.2. Содержательный раздел:

- Описание модели организации образовательной деятельности.
- Описание содержания образовательной деятельности в соответствии с моделью (организация деятельности детей и культурных практик в каждой образовательной области).
- Содержание образовательной области «Социально – коммуникативное развитие».
- Содержание образовательной области «Речевое развитие».
- Содержание образовательной области «Познавательное развитие».

- Содержание образовательной области «Физическое развитие».
- Содержание образовательной области «Художественно – эстетическое развитие».
- Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

2.3.3. Организационный раздел раскрывает условия реализации Рабочей программы.

- Режим дня (теплый и холодный период)
- Циклограмма педагогической деятельности (расписание образовательной деятельности, распорядок дня, организация самостоятельной деятельности).
- Модель двигательной активности.
- Предметно – развивающая среда. – Образец календарно-тематического планирования образовательной деятельности на учебный год.
- Учебно-методическое обеспечение программы.

2.4. Структура Рабочей программы специалиста (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре):

2.4.1. Целевой раздел:

- Пояснительная записка.
- Цели и задачи программы.
- Принципы и подходы программы.
- Значимые характеристики группы (определяются педагогами по результатам педагогической диагностики).

– Целевые ориентиры и/или планируемые результаты освоения образовательной программы.

2.4.2. Содержательный раздел: – Описание содержания образовательной деятельности в соответствии с направлениями работы и образовательными областями:

Музыкальный руководитель - «Художественно – эстетическое развитие»;
Инструктор по физической культуре – «Физическое развитие»;

– Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей программы. Педагог - составитель рабочей программы самостоятельно определяет необходимость использования вариативных форм работы в данной группе. Используя вариативные формы работы, учитывает возрастные и индивидуальные особенности воспитанников, специфику их образовательных потребностей и интересов, самостоятельно определяет объем и содержание вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей программы.

2.4.3. Организационный раздел раскрывает условия реализации Рабочей программы:

– Циклограмма педагогической деятельности и расписание непосредственно образовательной деятельности.

– Перспективный план работы специалиста на учебный год.

– Предметно – развивающая среда.

– Учебно-методическое обеспечение Рабочей программы.

III. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ОО в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной образовательной программой (далее ООП), разработанной и утвержденной ОО.

4.3.2. Составитель Рабочей программы при разработке Рабочей программы может самостоятельно: устанавливать последовательность изучения дидактического материала, распределять время между разделами и темами по их значимости, конкретизировать требования к уровню достижений промежуточных и итоговых результатов освоения программы; выбирать, исходя из задач, технологии, формы и методы обучения; раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на учебно–методические и методические издания, которые он считает целесообразными.

4.3.3. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно до 30 августа текущего года.

4.3.4. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно на педагогическом совете ОО. После рассмотрения Рабочих программ на заседании педагогического совета Рабочие программы утверждаются приказом руководителя ОО.

IV. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы набирается на компьютере 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; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист Рабочей программы не нумеруется и оформляется в соответствии с Приложением 1.

4.3. Печатная версия Рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации у воспитателей группы, педагога и в методическом кабинете.

4.4. По истечении срока реализации Рабочая программа хранится в документах ОО согласно номенклатуры дел.

V. Порядок внесения изменений в Рабочую программу

5.1. Изменения в Рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин, наложенный на ОО, вследствие чего дети не посещают ОО; -
- предложения педагогического совета, администрации ОО.

5.2. Корректировку Рабочей программы осуществляют разработчики Рабочей программы.

5.3. В случае необходимости корректировки Рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в содержание Рабочих программ.

5.4. Текст изменений на отдельных листах подшиваются к рабочей программе в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе».

VI. Контроль за выполнением Рабочей программы

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на педагогов.

6.2. Контроль за полнотой реализации Рабочей программы возлагается на заведующего ОО.