

**Индивидуальный предприниматель
Покшиванова Анна Андреевна**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 01.07.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Индивидуальный предприниматель
Покшиванова А.А.

_____ 01.07.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
ИП Покшиванова А.А.

1. Общие положения

Настоящее Положение о рабочей программе педагогов ООД ИП Покшиванова А.А. (далее – Учреждение, ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г. № 1155 (далее ФГОС ДО).

Положение регламентирует порядок разработки и реализации в ООД рабочих программ образовательной деятельности.

Рабочая программа (далее – РП) является локальным актом внутреннего пользования. Рабочие программы являются неотъемлемой частью основной образовательной программы, разрабатываются педагогами всех возрастных групп и специалистами ООД и отражают методику реализации программы.

Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы по образовательным областям (социально-коммуникативное развитие, художественно-эстетическое развитие, познавательное развитие, речевое развитие, физическое развитие), которые включают в себя регламентированные виды деятельности (игровая, познавательно-исследовательская, коммуникативная, восприятие художественной литературы, элементарный бытовой труд, изобразительная, музыкальная, двигательная).

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

За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль методистом ООД.

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

Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа руководителя об утверждении данного Положения и действует до внесения изменения.

2. Цели и задачи РП

Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ДОП с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ООД;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в ;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается обучающимся для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ДОП, которые специфичны для конкретного возраста и контингента детей группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса группы.

3. Порядок разработки РП

Разработка и утверждение РП относится к компетенции ОООД и реализуется самостоятельно.

РП составляется на основе ДОП.

РП разрабатывают педагоги, работающие в группе.

4. Структура РП

Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДОП включает следующие разделы:

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

Титульный лист РП должен содержать:

- полное название ОООД;
- грифы «Утверждаю: руководитель (указывается дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указываются дата и номер протокола)»;
- название РП с указанием группы, ее направленности и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город и год разработки.

Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения РП.

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;

Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

• описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;

• режимы дня группы (с включением периодов непосредственно образовательной деятельности);

• специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;

- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

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

5. Требования к содержанию Рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна:

- четко определять цели и задачи каждой образовательной области;
- реализовать системный подход в отборе программного материала по регламентированным видам деятельности;
- учитывать межпредметные связи;

- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом специфики образовательной области или вида деятельности.

6. Оформление РП

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

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

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

7. Утверждение РП

РП анализируется и конкретизируется руководителем и методистом ОООД.

РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ОООД.

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

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем ОООД.

8. Хранение РП

РП находится в ОООД в течение учебного года в оперативном управлении, затем хранится в группе до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) обучающихся.

По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) обучающихся РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ОООД.

В течение периода действий РП к ним имеют доступ все педагогические работники, работающие с обучающимися и администрация ОООД.

Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.