

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ Аллинский детский сад
«Хараасгай»

Протокол №1

от «30» августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ Аллинский детский сад
«Хараасгай»

Максимова О.Д./
Приказ №23 от «30» августа 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и утверждения рабочих программ педагога
МБДОУ Аллинский детский сад «Хараасгай»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность бюджетного дошкольного образовательного учреждения Аллинский детский сад «Хараасгай» (далее – ДОУ) в части разработки и утверждения образовательных рабочих программ (далее РП) в образовательном учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования".

1.3. Настоящее Положение регулирует процесс разработки и утверждения образовательных программ образовательной организации определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения.

1.4. Образовательные рабочие программы разрабатываются педагогами, отражают методику реализации программ с учетом:

- требований к уровню достижений воспитанников в результате освоения Программы;
- максимального объема учебного материала для воспитанников;
- объема часов непрерывной образовательной деятельности, определенного планом образовательной деятельности ДОУ;
- индивидуальных особенностей и познавательных интересов воспитанников;
- целей и задач основной образовательной программы ДОУ;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

1.5. **Рабочая программа** – нормативный документ МБДОУ, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной образовательной программы ДОУ, реализуемой дошкольным образовательным учреждением, применительно к конкретной возрастной подгруппе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), национально-регионального и локального компонентов.

1.6. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, разрабатывается педагогами для разновозрастной группы и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности.

1.7. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.8. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.9. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.10. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим.

1.11. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.12. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.13. Положение согласовывается на педагогическом совете ДОУ.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель (РП) – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учётом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников разновозрастной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентируют деятельность педагогических работников ДОУ;
- конкретизируют цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;
- определяют планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяют объём и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам разновозрастной группы для освоения;
- способствуют совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и контингента детей разновозрастной группы;
- определяют организованные аспекты образовательного процесса для каждой возрастной группы.

3. Порядок разработки РП

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДОУ и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП ДО для укомплектованной разновозрастной 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.

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:

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

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

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения ООП;

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребёнка, представленными в пяти образовательных областях;
- вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе).

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режим дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);
- специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы.

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

- списочный состав детей группы;
- прочее на усмотрение разработчиков РП.

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, 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 (указывается, кем: заведующим).

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 её доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение РП

7.1. РП находится в группе ДОО в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдаётся в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575948

Владелец Максимова Оюна Доржиевна

Действителен с 28.04.2021 по 28.04.2022