

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРБОРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» БАЛТАСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН



ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете

введено в действие приказом

МБДОУ «Арборский детский сад

заведующего МБДОУ «Арборский детский сад»

протокол №1 от «31» августа 2023г.

№12 от «31» августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 (далее – ФГОС ДО), уставом ДОУ, ООП ДОУ и регламентирует порядок разработки и реализации в ДОУ рабочих программ образовательной деятельности.

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 и старшим воспитателем .

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменений (дополнений).

2. Цели и задачи РП

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДОУ учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ;
- 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 ООП ДОУ, 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 ДОУ и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП ДОУ для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы, до окончания реализации ООП

3.3. РП разрабатывают воспитатели групп и специалисты

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 (*указываются дата, подпись*), «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (*указываются дата, номер протокола*);
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- 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 реализации программы
- возрастная характеристика детей по возрастным группам;
- целевые ориентиры по возрастным группам;
- возрастная характеристика детей по возрастным группам ;
- социальный паспорт группы

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- содержание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;
- 4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:
- режим дня группы
 - сетка НОД;
 - круг годовых праздников и традиционных событий;
 - план работы с родителями
 - информационно-методическое обеспечение программы
 - прочее(приложения) на усмотрение разработчиков РП;
- 4.7. Разрешить предметникам-специалистам разработать рабочую программу в соответствии с ФГОС ДО.

5. Оформление РП

- 5.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12, интервал 1,0.
- 5.2. РП может быть оформлена на одной стороне или с двух сторон листа бумаги. 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.
- 5.4. РП может оформляться на двух государственных языках (русский, татарский).

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 с приказом руководителя ДОО.

7. Хранение РП

- 7.1. РП в одном экземпляре находится в методическом кабинете и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы, другой экземпляр находится у педагогических работников.

Лист согласования к документу № 15 от 03.12.2024
Инициатор согласования: Аскарова А.Р. Заведующая
Согласование инициировано: 03.12.2024 10:23

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Аскарова А.Р.		 Подписано 03.12.2024 - 10:23	-