

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 50 города Ставрополя.

ПРИНЯТО:

Педагогическим
советом
протокол № 1
от « 30 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего
М.А.Маслова
Приказ №55
от « 30 » августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и утверждения Рабочей программы
образовательной деятельности в МБДОУ детском саду № 50**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г № 1115, Уставом МБДОУ детского сада № 50, образовательных программ ДОУ, регламентирует порядок разработки и реализации 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 заместителем заведующего по УВР.

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента утверждения его приказом заведующего.

2. Цели и задачи РП

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования с учётом 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 возрастной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми образовательных программ в каждой дошкольной группе;
- определяет объём и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации образовательных программ ДО, которые специфичны для конкретного возраста и контингента детей с ОВЗ каждой возрастной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой возрастной группы.

3. Порядок разработки РП

3.1. Разработка РП относится к компетенции педагогов и реализуется им самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе образовательных программ ДОУ для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый год.

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре одной дошкольной группы совместно с логопедом и другими педагогами.

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 дошкольного образовательного учреждения;
- грифы «Утверждаю: заведующий (дата, подпись)», «Принято» на заседании педагогического совета (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; 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;
- планируемые результаты освоения РП.

4.5. Содержательный раздел включает:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;
- содержание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей.
- Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом психофизических, возрастных и индивидуально-психологических особенностей обучающихся с ОВЗ, специфики их образовательных потребностей, мотивов и интересов
- Особенности взаимодействия педагогических работников с детьми с ОВЗ
- Особенности взаимодействия педагогических работников с родителями (законными представителями)
- Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями дошкольников с ОВЗ
- Способы и направления поддержки детской инициативы

4.6. 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 ОД);

- специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
- особенности организации развивающей предметно – пространственной среды группы.

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

- списочный состав детей группы;
- распределение детей по группам здоровья;
- прочее, на усмотрение разработчиков РП.

5. Оформление РП

5.1. Текст набирается в редакторе WORD for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14. Страницы РП нумеруются.

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

6. Утверждение РП

6.1. РП анализируется и корректируется заместителем заведующего по УВР.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего ДООУ.

6.4. При несоответствии РП требованиям, установленным Положением, заведующий накладывает резолюцию о ее доработке с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение РП

7.1. РП находится в группе ДООУ в течение учебного года в оперативном управлении и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы (на бумажном или электронном носителе).

7.2. В течение периода действия РП к ним имеют доступ педагогические работники и администрация ДООУ.