

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад “Чебурашка” х.Лесной
(МБДОУ д/с “Чебурашка” х.Лесной)**

СОГЛАСОВАНО:

на Педагогическом совете
МБДОУ д/с “Чебурашка” х.Лесной
Протокол от 19.04.2023 № 5

УТВЕРЖДЕНО: _____ /Е.И.Волынчук/
директор МБДОУ д/с “Чебурашка” х.Лесной
Приказ от 19.04.2023 № 75

**Положение о рабочей программе
образовательной деятельности
МБДОУ д/с “Чебурашка” х.Лесной
на основе ФГОС ДО и ФОП ДО, ФАОП ДО.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы образовательной деятельности педагогов МБДОУ д/с «Чебурашка» х.Лесной (далее - Учреждения), реализующего образовательные программы дошкольного образования.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 сентября 2022 г. № 371-ФЗ “О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования" (Зарегистрирован 28.12.2022 № 71847)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 "Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" (Зарегистрирован 27.01.2023 № 72149)
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Региональной программой
- Уставом Учреждения.

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствии с содержанием ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы образовательной деятельности педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами Учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной Учреждением (далее ОП ДО).

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования Учреждения в летний период).

2.3. Рабочие программы образовательной деятельности педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 31 августа текущего года) педагогическим советом Учреждения,

которому в соответствии с уставом Учреждения делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение.

После рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя Учреждения, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью директора Учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

Структура рабочей программы образовательной деятельности педагога определяется настоящим

Положением в контексте действующих нормативных документов.

Рекомендуемая структура рабочей программы:

- Титульный лист (см. приложение № 1)

1. Программа включает три основных раздела: целевой, содержательный и организационный.

2. Целевой раздел включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы, инструментарий педагогической диагностики (см. приложение № 2)

3. Содержательный раздел представляет

- Тематическое планирование (Приложение № 3)
- Планирование образовательной деятельности детей 1.5 до 7 лет (возраст) по всем пяти образовательным областям ФГОС ДО и ФОП ДО, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности (Приложение № 4)
- Планирование образовательной деятельности, осуществляемая в ходе режимных процессов;
- Планирование индивидуальной работы
- Планирование самостоятельной деятельности детей; (Приложение № 5)
- Планирование по реализации рабочей программы воспитания ДОО
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;

- Планирование взаимодействия с семьями детей по реализации образовательной программы ДО.
- Планирование взаимодействия с социальными партнерами различных социокультурных институтов
- Планирование регионального компонента (Приложение № 6)
- Коррекционная работа прописывается совместно с узкими специалистами или берется из их РП (Приложение № 7)

4. Организационный раздел содержит

- Описание организации ППРС (приложение № 8)
- Примерный режим и распорядок дня дошкольных групп (берем из Санпина)

2.4. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями.

3. Корректировка рабочей программы педагога

3.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании коллегиального органа.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог, учителя-логопеды, тифлопедагог, сурдопедагог, олигофренопедагог и др.).

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Wordfor Windows шрифтом Times NewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа прошнурована, пронумерована и закреплена печатью ДОО и подписью ответственного лица (руководитель, заместитель, старший воспитатель и др. лица по приказу)

4.2. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах Учреждения 5 лет (на бумажном носителе).