

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«БАРАГХАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ХАРААСГАЙ»

671642, Республика Бурятия, у. Барагхан, ул. Ленина, 35Б; Телефон: 8-30149-92-2-52,
e-mail: baraghan-ds@mail.ru интернет сайт <http://bur-barag.tvoyasadik.ru>

Принято:

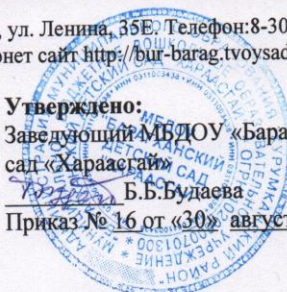
На педагогическом совете
МБДОУ «Барагханский детский сад
«Хараасгай»
Протокол № 1 от «30» августа 2021г.

Утверждено:

Заведующий МБДОУ «Барагханский детский
сад «Хараасгай»

Б.Б.Будаева

Приказ № 16 от «30» августа 2021г.



**Положение о порядке разработки и утверждения рабочих
программ педагога**

МБДОУ «Барагханский детский сад «Хараасгай»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность МБДОУ «Барагханский детский сад «Хараасгай» (далее- ДОУ) в части разработки и утверждения рабочих образовательных программ (далее РП) в ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г с изменениями на 21 января 2019 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДОУ.

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:

- требования 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 дошкольного образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной образовательной программы ДОУ, реализуемой дошкольным образовательным учреждением, применительно к конкретной возрастной группе, 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 всех возрастных групп, а также специалистами детского сада 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 дошкольном образовательном учреждении.

1.8. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

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

1.10. За полнотой и качеством реализации рабочей 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 603332450510203670830559428146817986133868575911

Владелец Будаева Бутыдма Базаровна

Действителен с 27.04.2021 по 27.04.2022