ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №281»
протокол от 25.10.2022 г. №1

УТВЕРЖДЕНО
заведующим
МАДОУ «Детский сад №281»
приказ от 25.10.2022 г.
№19- од
_____ /Е.А. Бажина

Бажина Е.А.

Подписано цифровой подписью: Бажина Е.А.
Дата: 2022.11.01 15:41:44 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе образовательной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №281»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе образовательной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №281» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №281» (далее - Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации в Учреждении рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №281» (далее - Рабочая программа), является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №281» (далее - Программа Учреждения), локальным документом внутреннего пользования.

1.3. Рабочая программа - обязательна к разработке и исполнению, нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.4. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется внутриучрежденческий контроль - заведующим Учреждения, старшим воспитателем.

2. Цели и задачи Рабочей программы

2.1. Цель Рабочей программы - моделирование образовательной деятельности по реализации Программы Учреждения с учётом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой возрастной группы.

2.2. Задачи рабочей программы:

- регламентирует деятельность педагогических работников Учреждения;
- 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 Программы Учреждения, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Порядок разработки

3.1. Разработка и утверждение рабочей программы относится к компетенции Учреждения и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочая программа составляется на основе Программы Учреждения для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.

3.3. Рабочая программа разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел;
- дополнительный раздел.

4.2. Титульный лист рабочей программы должен содержать:
- грифы «Утверждено приказом заведующего (указывается число, номер приказа)», «Принято на заседании Педагогического совета (указывается дата, номер протокола)»;
- название рабочей программы с указанием конкретной группы и года реализации, наименования образовательной организации;
- перечисление разработчиков рабочей программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город.

4.3. Содержание рабочей программы располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:
-Пояснительная записка;

-Цели и задачи реализации рабочей программы (обязательная часть и часть программы, формируемая участниками образовательных отношений);

-Принципы и подходы к формированию рабочей программы (обязательная часть и часть программы, формируемая участниками образовательных отношений);

-Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста;

- Иные характеристики;

-Планируемые результаты освоения Программы. Целевые ориентиры (обязательная часть и часть программы, формируемая участниками образовательных отношений).

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка по пяти образовательным областям:

- социально-коммуникативное развитие;

- познавательное развитие;

- речевое развитие ;

- художественно-эстетическое развитие;

-физическое развитие.

Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей программы.

Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития дошкольников (при наличии).

Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

Способы и направления поддержки детской инициативы.

Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

Описание материально-технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

Распорядок и режим дня.

Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

4.7. Дополнительный раздел (краткая презентация Рабочей программы)

4.8. Рабочая программа должна иметь приложения, в содержание которых включается:

- перспективное планирование;

- прочее на усмотрение разработчиков.

4.9 Рабочая программа состоит из обязательной части и части формируемой участниками образовательных отношений (при наличии).

5. Оформление рабочей программы

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

5.2. Титульный лист считается первым, но нумеруется.

5.3. Приложения можно представит в виде таблиц. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14.

5.4. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется заведующим и старшим воспитателем.

6.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета.

6.3. Рабочая программа утверждается до 1 сентября каждого учебного года приказом заведующего Учреждения.

7. Хранение рабочей программы

7.1. Рабочие программы находятся у педагогических работников в течении года.

7.2. В течении периода действия рабочих программ к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.

7.3. Электронный вариант рабочих программ прилагается к Программе Учреждения и находится у заведующего Учреждения и старшего воспитателя в течение года