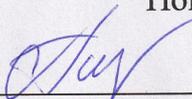


**Индивидуальный предприниматель
Покшиванова Мария Станиславовна**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Индивидуальный предприниматель
Покшиванова М.С.


_____ 29.08.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
организации, осуществляющей образовательную деятельность,
ИП Покшиванова М.С.

г. Липецк

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогов организации, осуществляющей образовательную деятельность, Индивидуальный предприниматель Покшиванова Мария Станиславовна (далее – ОООД ИП Покшиванова М.С.) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г. № 1155 (далее ФГОС ДО).

Положение регламентирует порядок разработки и реализации в ОООД ИП Покшиванова М.С. рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) является локальным актом внутреннего пользования. Рабочие программы являются неотъемлемой частью основной образовательной программы, разрабатываются педагогами всех возрастных групп и специалистами ОУ и отражают методику реализации программы.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы по образовательным областям (социально-коммуникативное развитие, художественно-эстетическое развитие, познавательное развитие, речевое развитие, физическое развитие), которые включают в себя регламентированные виды деятельности (игровая, познавательно-исследовательская, коммуникативная, восприятие художественной литературы, элементарный бытовой труд, изобразительная, музыкальная, двигательная).

1.4. РП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль методистом ОООД ИП Покшиванова М.С.

1.6. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа руководителя об утверждении данного Положения и действует до внесения изменения.

2. Цели и задачи РП

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

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ОООД ИП Покшиванова М.С.

- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам группы для освоения;

- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации образовательной программы, которые специфичны для конкретного возраста и контингента детей группы;

- определяет организационные аспекты образовательного процесса группы.

3. Порядок разработки РП

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции ОООД ИП Покшиванова М.С. и реализуется самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе образовательной программы.

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в группе.

4. Структура РП

4.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название ОООД ИП Покшиванова М.С.
- грифы «Утверждаю: руководитель (указывается дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указываются дата и номер протокола)»;
- название РП с указанием группы, ее направленности и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;

- город и 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 должен содержать описание следующих пунктов:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;

- вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;

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 непосредственно образовательной деятельности);

- 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;
- распределение детей по группам здоровья;
- таблицы для характеристики семей воспитанников группы;
- прочее на усмотрение разработчиков РП.

5. Требования к содержанию Рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна:

- четко определять цели и задачи каждой образовательной области;
- реализовать системный подход в отборе программного материала по регламентированным видам деятельности;
- учитывать межпредметные связи;

- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом специфики образовательной области или вида деятельности.

6. Оформление РП

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12. Страницы РП нумеруются.

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

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

7. Утверждение РП

7.1. РП анализируется и конкретизируется руководителем и методистом ОООД.

7.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

7.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ОООД.

7.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям, руководитель ОООД накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем ОООД.

8. Хранение РП

8.1. РП находится в группе ОООД в течение учебного года в оперативном управлении, затем хранится в группе до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной группы.

8.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников группы РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ОООД.

8.3. В течение периода действий РП к ним имеют доступ все педагогические работники, работающие с детьми дошкольной группы и администрация ОООД.

8.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.