

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Партизанская школа имени Героя Советского Союза Богданова Александра Петровича»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566,
телефон: +7(978)7375962, e-mail: school_simferopolsiy-rayon23@crimeacdu.ru
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 31.08.2023 № 16

Локальный акт № 47/23



УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.23 № 471
Директор А.В.Терещенко

Положение о рабочей программе

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы образовательной деятельности педагогов в детском саду «Радуга» МБОУ «Партизанская школа им. А.П. Богданова» (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» с изменениями от 24 марта 2021 года;
- Федеральным законом от 24.09.2022 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 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»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Региональной программой;
- Уставом образовательного учреждения.

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

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

Целевой раздел включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы, инструментарий педагогической диагностики.

Содержательный раздел представляет

- Тематическое планирование
- Планирование образовательной деятельности детей от 1,5 до 7 лет (возраст) по всем пяти образовательным областям ФГОС ДО и ФОП ДО, осуществляемому в процессе организации различных видов детской деятельности
- Планирование образовательной деятельности, осуществляемая в ходе режимных процессов
- Планирование индивидуальной работы
- Планирование самостоятельной деятельности детей
- Планирование по реализации рабочей программы воспитания ДОО
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
- Планирование взаимодействия с семьями воспитанников по реализации образовательной программы ДО.
- Планирование взаимодействия с социальными партнерами различных социокультурных институтов
- Планирование регионального компонента
- Коррекционная работа прописывается совместно с узкими специалистами или берется из их РП

Организационный раздел содержит

- Описание организации РППС
- Примерный режим и распорядок дня дошкольных групп

2.4. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию 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 педагогического совета.
- 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, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.
- 3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, тьютор).

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 New Roman, 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 учреждения и подписью директора.

- 4.2. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах учреждения 3 года (на бумажном носителе).