**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения
«Детский сад № 259»**

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом № _____ от _____
заведующий МБДОУ № 259
_____ / С.А.Энцы

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе образовательной деятельности**

I. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе образовательной деятельности (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 259» (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МБДОУ, образовательными программами дошкольного образования и регламентирует порядок разработки и реализации в МБДОУ рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа образовательной деятельности (далее – РП) является обязательной составной частью образовательной программы дошкольного образования и разрабатывается педагогами всех возрастных групп и специалистами на основе образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в МБДОУ, сроком на один год.

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

1.3. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МБДОУ и утверждается Приказом заведующего.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действительно вплоть до принятия нового.

II. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования с учётом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой группы МБДОУ.

2.2. Задачи РП:

- регламентировать деятельность педагогических работников МБДОУ;
- конкретизировать цели и задачи образовательной деятельности в каждой группе МБДОУ;
- определить планируемые результаты освоения детьми образовательных программ дошкольного образования в каждой группе МБДОУ;

- определить объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой группы МБДОУ для освоения;
- способствовать совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации образовательных программ дошкольного образования, специфичных для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой группы МБДОУ;
- определить организационные аспекты образовательного процесса каждой группы МБДОУ.

III. Порядок разработки РП

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции МБДОУ и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в МБДОУ для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

3.3. РП разрабатывают:

- воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно со специалистами, работающими с детьми данной группы (педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед и т.д.);
- специалисты: педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальные руководители, учителя-логопеды и т.д.

IV. Структура РП воспитателей

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 наименование МБДОУ;
- грифы утверждения заведующим МБДОУ и рассмотрения педагогическим советом МБДОУ;
- наименование РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел состоит из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы;
- система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения образовательной программы.

4.5. Содержательный раздел содержит описание следующих пунктов:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;
- вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа предусмотрена в группе);
- особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- распорядок и режим дня группы;
- специфика организации и содержания традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

V. Структура РП специалистов

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

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

5.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное наименование МБДОУ;
- грифы утверждения заведующим МБДОУ и рассмотрения педагогическим советом МБДОУ;
- наименование РП с указанием должности, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

5.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

5.4. Целевой раздел состоит из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы;
- система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения образовательной программы.

5.5. Содержательный раздел содержит описание следующих пунктов:

- образовательная (коррекционная или развивающая) деятельность;
- вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа предусмотрена спецификой должности);
- особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

5.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- циклограмма деятельности специалиста;
- специфика организации и содержания традиционных событий, праздников, мероприятий (для инструктора по физической культуре, музыкального руководителя);
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды зала (кабинета).

VI. Требования к оформлению РП

6.1. Текст набирается в редакторе Word of Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Страницы РП нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложений.

VII. Утверждение РП

7.1. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

7.2. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение

7.3. РП утверждается ежегодно до 1 сентября каждого учебного года приказом заведующего МБДОУ.

7.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям заведующий МБДОУ накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

VIII. Изменения и дополнения РП

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

8.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке РП может служить следующее:

- карантин, наложенный на МБДОУ, вследствие чего дети не посещают МБДОУ;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для освоения материала, другое.

8.3. Корректировку РП осуществляют разработчики РП (воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учителя-логопеды, и др.)

IX. Контроль

9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности МБДОУ.

9.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на педагогов МБДОУ.

9.3. Ответственность за полноту реализации РП возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

X. Хранение РП

10.1. РП находится в группе (зале, кабинете специалиста) в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

10.2. 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 МБДОУ.

10.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация МБДОУ.

10.4. Вторые экземпляры РП прилагаются к образовательным программам дошкольного образования, реализуемым в МБДОУ и находятся у заведующего МБДОУ.