

**1.Общее положение**

1.1.Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Теремок» (далее - ДОО) на основании следующих нормативно-правовых документов, регламентирующих  функционирование системы дошкольного образования в Российской Федерации:

-Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»   (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ) с изменениями;

-Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования  (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования);

-Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

-Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека среды обитания (приложение 6.6 Требования к организации образовательного процесса) ;

-Программой дошкольного образования «От рождения до школы» под ред.

 Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой;

-Основной образовательной программой дошкольного образования ДОО;

-Уставом ДОО.

Положение является локальным актом ДОО, регламентирующим содержание, структуру и порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочих программ педагогов.

1.3.Рабочая программа  педагогов (далее - Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на ФГОС ДО (федеральном и региональном компонентах, компоненте ДОО).

1.4.Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменений.

**2. Цель и задачи Программы**

2.1 Цель: создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО,  повышения качества образования воспитанников на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогов.
2.2. Задачи:

* дать представления о практической  реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретной образовательной области;
* определить содержание, объём, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности ДОО и контингента воспитанников конкретной разновозрастной группы;
* повышать профессиональную компетентность педагогов через систематизацию образовательной деятельности.

**3. Содержание Программы**

3.1.Рабочая программа разрабатывается педагогами разновозрастных групп на основе ООП ДО, в соответствии с ФГОС ДО, с программой дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой.

3.2. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные умения и навыки, подлежащие усвоению по ООП ДО, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной разновозрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

  3.3. Проектирование содержания образования  осуществляется педагогами в  соответствии  с  уровнем  их  профессионального   мастерства и  авторским видением.

  3.4.Рабочая программа составляется педагогом или коллективом педагогов разновозрастной группы на учебный год**.**

**4.Структура Программы**

Структура Программывыглядит следующим образом:

4.1.Титульный лист:

* полное наименование ДОО в соответствии с Уставом;
* гриф утверждения: Утверждаю: заведующий (указывается дата, подпись); Принято на заседании педагогического совета (дата, номер протокола);
* название РП с указанием конкретной разновозрастной группы, её направленности, год реализации;
* Ф.И.О. , должность педагога, составившего Программу;
* населенный пункт, год разработки.

4.2.Содержание Программы располагается на втором листе с указанием страниц:

4.2.1.Целевой раздел:

- пояснительная записка;

- цель и задачи реализации Программы;

- возрастные характеристики детей дошкольного возраста;

- планируемые результаты освоения  Программы.

4.2.2. Содержательный раздел:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка (в пяти образовательных областях),

- календарно - тематическое планирование в разновозрастной группе.

4.2.3 Организационный раздел:

-описание методического и материально-технического обеспечения   Программы;

- режим дня в теплое и холодное время года;

- особенности и формы организации образовательного процесса;

- расписание НООД;

- организация и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий;

- взаимодействие с семьями воспитанников;

- особенности организации развивающей среды

**5. Требования к оформлению Программы**

5.1.Шрифт текста, абзацы:

* набор текста производится в текстовом редакторе Word   for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер — 12-14, полуторный интервал (1,5), выравнивание по ширине.
* Каждый абзац в тексте начинается  с красной строки. Заголовки могут быть расположены как по центру, так и по левому краю. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Текст всего документа, как и заголовки и выделения, набирается одним и тем же шрифтом.

  5.2.Нумерация страниц:

* внизу страницы – от центра, титульный лист считается первым, но не подлежит нумерации.

   5.3. Иллюстрации и таблицы :

* текст в таблице набирается 12 шрифтом, каждая иллюстрация, таблица должны иметь нумерацию и название, должна быть ссылка в тексте.

 **6.Порядок принятия и утверждения Программы**

   6.1. Программа принимается   на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего ДОО.

   6.2.На титульном листе должны присутствовать гриф о рассмотрении и согласовании  Программы на Совете педагогов с указанием номера протокола и даты рассмотрения; гриф об утверждении Программы заведующим со ссылкой на приказ по ДОО (номер приказа и дата подписания приказа).