

ПРИНЯТО
на педагогическом совете №3
МБДОУ «ДСОВ № 24» г. Усинска
Протокол №3 от 29.01.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «ДСОВ № 24»
г. Усинска № 70 от 01.02.2021

**Положение о порядке разработки и утверждения рабочей программы
образовательной деятельности
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 24» г. Усинска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработки и утверждения рабочей учебной программы непосредственно образовательной деятельности (Далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 24» г. Усинска (далее – Детский сад) и регулирует процесс разработки и утверждения рабочей программы образовательной деятельности (далее - РУП), определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения.

1.2. РУП является обязательной составной частью основной образовательной программы Детского сада.

II. Основные функции РУП

2.1. Нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

2.2. Целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

2.3. Содержательная – фиксирует состав учебных элементов, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности.

2.4. Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

III. Структура РУП

3.1. Титульный лист

3.2. Пояснительная записка

3.3. Содержание

3.4. Методическое обеспечение программы

3.5. Список литературы

Титульный лист

На титульном листе указываются следующие реквизиты:

- полное наименование Детского сада в соответствии с Уставом;
- где, когда принята и утверждена программа;
- наименование программы;
- возраст детей, на которых рассчитана программа;
- срок реализации;
- составитель;
- название города, год

Пояснительная записка раскрывает:

- цель и задачи программы;
- ссылку на нормативно-правовую базу;
- актуальность;
- сроки реализации программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);

- формы ОД;

Планируемые результаты освоения РУП

Мониторинг (карты индивидуального развития ребенка)

Список литературы

В списке литературы указываются все выходные данные книги: автор (инициалы имени и отчества, фамилия), название книги, издательство, год издания, количество страниц. Литература в списке располагается в алфавитном порядке.

IV. Права и ответственность

4.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» Детский сад разрабатывает и утверждает РУП.

4.2. Составитель РУП может самостоятельно:

- расширять перечень дидактических единиц в пределах, регламентированных максимальной нагрузкой воспитанников, и при условии соблюдения преемственности при переходе от одной возрастной группы к другой;
- конкретизировать и детализировать дидактические единицы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение учебного материала, между разделами и темами по их значимости;
- конкретизировать требования к знаниям и умениям воспитанников;
- включать материал регионального содержания;
- выбирать, исходя из стоящих задач, технологии обучения и контроля подготовленности воспитанников

V. Ответственность

5.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» Детский сад несет ответственность за реализацию РУП в полном объеме.

VI. Механизм разработки, согласования и утверждения РУП

6.1. РУП разрабатывается педагогами Детского сада в соответствии с учебным планом Детского сада.

6.2. Разработанная РУП рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета на предмет соответствия структуры и содержания РУП установленным требованиям до определенного Детским садом срока. Результаты рассмотрения РУП фиксируются в протоколе заседания педагогического совета.

6.3. При соответствии РУП установленным требованиям на ее титульном листе указываются реквизиты протокола заседания педагогического совета, на котором данная программа рассматривалась, после чего РУП утверждается заведующим не позднее определенного Детским садом срока, как правило, перед началом учебного года. В конце учебного года анализируются результаты работы по РУП.

6.4. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в РУП на учебный год проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения аналогичную указанной в п.6.2, п.6.3. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к РУП.

VII. Делопроизводство

7.1. Бумажные варианты утвержденных РУП хранятся у педагогов и в методическом кабинете Детского сада. Электронный вариант (аналог) РУП хранится в электронной базе данных Детского сада.

7.2. Старший воспитатель осуществляет контроль за:

- введением РУП (рассмотрением ее и принятием на заседании педагогического совета, утверждением);
- за выполнением РУП в полном объеме.