

СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет Протокол №16 от
31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора МБДОУ «Детство» «ЦРР»
г. Калуги № 136 од от 31.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСТВО» «ЦЕНТР
РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА» ГОРОДА КАЛУГИ
(МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке планирования образовательной деятельности и деятельности по присмотру и уходу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» от 31.07.2020 № 304-ФЗ, Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 295-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО), Примерной основной образовательной программой дошкольного образования, одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 20 мая 2015 г. № 2/15, Примерной рабочей программой воспитания для образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от «23» июня 2022 № 3/22), Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, Планом мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации, Устав МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения планирования образовательной деятельности и деятельности по присмотру и уходу воспитанников МБДОУ «Детство» «ЦРР» г.Калуги (далее – ОО).

1.3. Рабочая программа педагога ОО - локальный нормативный документ ОО, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детство» «ЦРР» г.Калуги (далее - ОПДО), применительно к конкретной возрастной группе, с учетом ФГОС ДО, национально - регионального компонента, индивидуальных особенностей воспитанников.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью ОПДО, разрабатывается педагогами всех возрастных групп самостоятельно, а также узкопрофильными специалистами ОО, включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования (далее - образовательные области):

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.5. Структура Рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ОО.

1.6. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.7. Проектирование содержания образовательной деятельности и деятельности по присмотру и уходу осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства, нормативными и локальными актами ОО, методическими рекомендациями.

1.8. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль заместителем директора ОО, заместителем заведующего по воспитательной и методической работе (старшим воспитателем).

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Цели и задачи Рабочей программы воспитания

2.1. Цель Рабочей программы – планирование образовательной деятельности и деятельности по присмотру и уходу, организация и управление воспитательным процессом.

2.2. Рабочая программа воспитания регламентирует деятельность педагогических работников.

2.1. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи обучения и воспитания;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники определенной возрастной категории с учетом индивидуальных и психологических характеристик;
- оптимально распределяет время по изучению тем (принцип комплексно - тематического планирования);
- способствует совершенствованию методики проведения непрерывной образовательной деятельности с учетом особенностей детей данной возрастной группы;
- активизирует познавательную деятельность обучающихся, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- применяет современные образовательные технологии;
- предполагает преемственность по отношению к достижению воспитательных целей начального общего образования.

III. Требования к структуре Рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы:

Пояснительная записка Раздел I. Целевой

1.1. Цель и задачи обучающихся

1.2. Методологические основы и принципы построения Рабочей программы;

1.2.1. Воспитывающая среда группы;

1.2.2. Общность (сообщество) группы;

1.2.3. Социокультурный контекст;

1.2.4. Деятельность и культурные практики группы.

1.3. Целевые ориентиры результатов ОПДО

1.3.1. Целевые ориентиры воспитательной работы для детей младенческого и раннего возраста (до 3х лет);

1.3.2. Целевые ориентиры воспитательной работы для детей дошкольного возраста (до 8-ми лет).

Раздел II. Содержательный

2.1. Уклад ОО

2.2. Виды, формы и содержание деятельности

2.1.1.

2.2. Особенности реализации педагогического процесса.

2.3. Особенности взаимодействия педагогов с семьями воспитанников в процессе реализации.....

Раздел III. Организационный

3.1. Общие требования к условиям реализации Рабочей программы

3.2. Взаимодействие взрослого с детьми. События группы.

3.3. Организация информационной образовательной среды.

3.4. Нормативно-методическое обеспечение

3.6. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями

3.7. Анализ воспитательного процесса Календарный план воспитательной работы

(Приложение № 1)

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 2. Перспективное планирование образовательной деятельности;

Приложение № 3. Ежедневная организация жизнедеятельности детей;

Приложение № 4. Режим двигательной активности;

Приложение № 5. Расписание непрерывной образовательной деятельности (занятий);

Приложение № 6. Циклограмма образовательной деятельности на неделю;

Приложение № 7. План взаимодействия с родителями;

Приложение № 8. План традиционных событий и праздников;

Приложение № 9. Режим закаливания.

4. Дополнительный раздел

Данный раздел может быть представлен:

- конструктами различных форм организации образовательной деятельности с детьми;
- описанием игр и упражнений;
- картотеками;
- сценариями мастер-классов для педагогов и родителей;
- комплексами утренней гимнастики;
- сценариями различных форм взаимодействия с родителями;
- визуальными средствами информации (материалы наглядной пропаганды, буклеты, памятки и др.)

IV Требования к содержанию Рабочей программы

Содержание Рабочей программы должно раскрывать, как с учетом конкретных условий, так и образовательных потребностей, особенностей развития воспитанников. Педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

Содержание Рабочей программы оформляется преимущественно в табличном варианте.

Пояснительная записка

Раскрывает актуальность реализации содержания Рабочей программы, ее цели, задачи, основные принципы, особенности организации образовательного процесса. В пояснительной записке необходимо отразить:

- 1) Для какой возрастной группы детей разработана Рабочая программа.
- 2) На основании, каких нормативно-правовых актов разработана Рабочая программа воспитания.

Нормативно-правовые акты указываются только действующие на момент составления Рабочей программы. Список нормативно-правовых актов строится в иерархическом порядке:

- 1) Федерального уровня: законы; Указы Президента РФ; Приказы Министерства образования и науки РФ; Нормативные акты других ведомств РФ;
- 2) Регионального уровня: законы; другие нормативные акты Калужской области;
- 3) Муниципального уровня: локальные нормативные акты, ОПДО.

Настоящий перечень, указанный в пункте III. настоящего положения может быть изменен в зависимости от актуальной ситуации.

Пример: на основе раздела III. п.п 2.3. Особенности взаимодействия педагогов с семьями обучающихся в процессе реализации Рабочей программы

Раскрываются:

- 1) цели и задачи взаимодействия с родителями воспитанников (исходя из ОПДО ОО с учетом особенностей, присущих данной возрастной группе);

- 2) основные направления взаимодействия с родителями (исходя из ООПДО ОО с учетом особенностей, присущих данной возрастной группе);
- 3) особенности контингента родителей (законных представителей) воспитанников, которые являются значимыми для реализации взаимодействия;
- 4) как учитываются данные особенности в планировании и реализации взаимодействия с родителями.

Пункт 4 целесообразно оформить в табличном варианте. Примерный вариант табличной формы:

Особенности контингента родителей (законных представителей)	Как учитываются

Данный подраздел может содержать ссылку на соответствующее Приложение к Рабочей программе воспитания («План взаимодействия с родителями»).

Пример: *Раздел III. Организационный*

3.1. Общие требования к условиям реализации Рабочей программы.

Раскрываются вариативные формы, способы, методы и средства реализации Рабочей программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, такие как: формы работы в совместной и самостоятельной деятельности, в режимные моменты, методы, средства и педагогические технологии используются педагогами в группе для реализации образовательной деятельности по каждому из направлений развития, воспитания детей (образовательной области) относительно каждой из задач, решаемой в рамках данной образовательной области.

Используемые формы работы, методы и средства целесообразно описывать с использованием табличной формы. Используемые педагогические технологии допустимо описывать как в текстовом варианте, так и в табличном.

Примерные варианты табличных форм для описания используемых форм работы, методов и средств:

Вариант 1:

«Образовательная область «Познавательное развитие»

Вид деятельности	Формы работы			Методы реализации программы	Средства реализации программы
	Совместная деятельность	Образовательная деятельность в режимные моменты	Самостоятельная деятельность		
Математика					
Познание					
Окружающий мир					

Вариант 2:

«Образовательная область «Познавательное развитие»

Формы реализации программы	Методы реализации программы	Средства реализации программы
Математика		
Познание		
Окружающий мир		

Раздел 3.1. Взаимодействие взрослого с детьми. События группы.

Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик:

- особенности образовательной деятельности разных видов;
- особенности культурных практик.

1) Особенности образовательной деятельности разных видов раскрываются через описание:

а) особенностей реализации в группе различных видов образовательной деятельности (непрерывная образовательная деятельность, совместная образовательная деятельность, самостоятельная деятельность детей) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей;

б) как каждый из видов детской деятельности (игровая, коммуникативная и др.) реализуется в разных видах образовательной деятельности.

2) Особенности культурных практик:

- краткая характеристика тех культурных практик, которые реализуются в группе;
- особенности организации культурных практик.

Данный пункт может содержать ссылку на соответствующее Приложение к Рабочей программе воспитания («Циклограмма образовательной деятельности на неделю»).

Способы и направления поддержки детской инициативы. Раскрывается:

1) приоритетная сфера проявления детской инициативы для каждого возраста детей;

2) педагогический прием, форма взаимодействия с детьми, вид детской деятельности, который педагоги используют в целях поддержки детской инициативы в каждой возрастной группе.

Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;

Необходимо раскрыть:

1) задачи культурно-досуговой деятельности в соответствии с возрастом детей (исходя из ОПДО);

2) какие факторы оказали влияние на формирование традиционных событий и мероприятий в группе;

3) циклограмма традиционных мероприятий (в табличной форме). Данный пункт может содержать ссылку на соответствующее Приложение к Рабочей программе воспитания («План традиционных событий и праздников»).

3.3. Организация информационной образовательной среды.

Описывается:

1) организуемые в групповом помещении функциональные центры, их назначение и оснащение (в табличной форме);

2) каким образом в группе реализуются требования федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к развивающей предметно-пространственной среде (содержательная насыщенность, трансформируемость, полифункциональность, вариативность, доступность, безопасность).

3.4. Нормативно-методическое обеспечение реализации Рабочей программы

Отдельно перечисляются имеющиеся для работы в группе средства обучения и воспитания и программно-методическое обеспечение по каждой образовательной области.

Обязательным требованием при построении списка программно-методического обеспечения - правильное оформление источников (в соответствии с действующим стандартом по оформлению библиографического списка).

Оформляется в табличном варианте.

Календарный план воспитательной работы (Приложение № 1).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Список Приложений к Рабочей программе является открытым и может быть дополнен.

V. Требования к оформлению Рабочей программы воспитания

5.1. Требования к оформлению Рабочей программы воспитания являются едиными для всех педагогов.

5.2. Первый лист Рабочей программы

- титульный лист (Приложение 1). Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- полное наименование ОО (в соответствии с Уставом; размер шрифта - 12);
- название Рабочей программы (размер шрифта - 14, начертание полужирное);
- адресность (возрастная группа; размер шрифта - 14, строчные буквы);
- период, на который разработана Рабочая программа (возрастная группа; размер шрифта - 14, строчные буквы);
- сведения об авторе (ах) (Ф.И.О., должность, квалификационная категория; размер шрифта - 12);
- название населенного пункта, в котором реализуется Рабочая программа (размер шрифта - 14);
- год разработки Рабочей программы (размер шрифта - 12).

5.3. Второй лист - содержание.

Содержание соответствует структуре Рабочей программы. Расположение строк и нумерация в содержании должны отражать иерархию разделов, подразделов и пунктов.

Название каждого раздела в содержании пишется прописными буквами.

Оформление списка приложений в содержании:

- сначала прописными буквами пишется «Приложение», двоеточие не ставится;
 - затем указывается перечень Приложений; каждое Приложение - с новой строки.
- Каждое приложение нумеруется, но знак «№» не ставится, затем идет название Приложения. Нумерация Приложений выстраивается в соответствии с порядком ссылок на них по тексту.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4.

Поля: левое - 20 мм, правое - 20 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта – 12 (в таблицах размера шрифта - 12), стиль - без интервала, интервал между строками 1 или 1,5, выравнивание текста - по ширине.

Каждая новая мысль начинается с абзаца, абзац - 15 мм.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Название раздела пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта - 14, выравнивание - по центру.

Название подраздела (1.1; 1.2. и т.д.) пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта - 13, выравнивание - по центру. Название подраздела отделяется от названия раздела 1 отступом.

Название пунктов (1.1.1; 1.1.2 и т.д.) пишется строчными буквами, полужирным

начертанием, размер шрифта - 13, выравнивание - по центру. Название пункта отделяется от названия подраздела 1 отступом.

Текст отделяется от названия подраздела или пункта 1 отступом.

5.2. Текст Рабочей программы может содержать ссылки на Приложения к Программе воспитания ОО, ОПДО.

Слово «Приложение» в тексте программы и при оформлении ссылки пишется с прописной буквы.

Ссылка на Приложение пишется в круглых скобках, после слова «Приложение» ставится пробел и пишется порядковый номер Приложения.

Например, «Ежедневная организация жизнедеятельности детей (Приложение 3)».

Каждое Приложение следует начинать с новой страницы.

Слово «Приложение» и его обозначение располагается в верхней части нового листа, справа. Каждое Приложение должно иметь заголовок.

5.3. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по середине страницы вверху, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

VI. Порядок рассмотрения и утверждения Рабочей программы

6.1. Рабочая программа разрабатывается до 15 августа будущего учебного года.

6.2. Рассматривается на Педагогическом совете Учреждения в срок до 1 сентября будущего учебного года. При несоответствии Рабочей программы установленным данным Положением требованиям, принимается решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. По результатам рассмотрения Рабочих программ оформляется протокол.

6.4. Принятая на Педагогическом совете Учреждения Рабочая программа утверждается приказом заместителя директора не позднее 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Утвержденная Рабочая программа воспитания заверяется на титульном листе в правом верхнем углу «Утверждена приказом ОО» (№ приказа и от какого числа).

6.6. Реализация неутвержденной Рабочей программы не допускается.

VII. Порядок внесения изменений и дополнений в Рабочую программу

7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс реализации ОПДО ОО в любой возрастной группе с учетом всех значимых характеристик, имеющих место в данной группе.

В течение учебного года педагоги систематически анализируют эффективность созданных педагогических условий. В случае, если созданные педагогические условия не способствовали получению положительных результатов или способствовали получению отрицательных результатов, педагоги вносят изменения и дополнения в Рабочую программу.

7.2. Основания для внесения изменений и дополнений в Рабочую программу:

- предложения педагогов, работающих в группе, по результатам анализа реализации Рабочей программы;

- предложения Педагогического совета ОО, администрации по результатам анализа реализации Рабочих программ, по результатам внутренней системы оценки качества образования, коррективы с учётом комплектования воспитанников, индивидуальных особенностей, мониторинга ОО.

7.3. Дополнения и изменения вносятся в Рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе». При накоплении большого количества изменений и дополнений к Рабочей программе, последняя корректируется в соответствии с накопленным материалом.

7.4. Изменения и дополнения к Рабочей программе рассматриваются на Педагогическом часе.

VIII. Контроль за реализацией Рабочей программы

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на педагогических работников.

8.2. Контроль реализации Рабочей программы осуществляют заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (старший воспитатель).

8.3. Контроль реализации Рабочей программы осуществляется в соответствии с годовым планом работы, Положением о внутренней системе оценки качества образования ОО.

IX. Хранение Рабочей программы

9.1. Утвержденный оригинал Рабочей программы на бумажном носителе находится на рабочем месте педагогов(а).

Копия Рабочей программы в электронном варианте сдается заместителю заведующего по воспитательной и методической работе (старшему воспитателю) сразу после утверждения.

9.2. Ответственный за ведение официального сайта ОО в сети Интернет размещает Положение о порядке планирования образовательной деятельности и деятельности по присмотру и уходу ОО на официальном сайте сети «Интернет».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575978

Владелец Капитонова Эльвира Рафаиловна

Действителен с 06.04.2022 по 06.04.2023