

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №1 «Золотой ключик»

(Наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО ¹

Протокол педагогического совета
(педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад №1 «Золотой ключик»)
от 31.08.2016г № 1

УТВЕРЖДАЮ ²
Заведующий
(Должность руководителя)
М.А. Доронина
(Подпись) (И.О. Фамилия)
01.09.2016г (Дата)

УТВЕРЖДЕН

приказом МБДОУ «Детский сад
№1 «Золотой ключик»
(Наименование образовательной
организации)
от 01.09.2016г № 54

Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по непрерывной образовательной деятельности (далее НОД) и дополнительного образования учебного плана.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. №26 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

- Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»

-Приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

1.2.3. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации (далее – ДОО):

- Уставом ДОО;
- ООП ДО ;
- Положением о мониторинге качества образования МБДОУ «Детский сад №1 «Золотой ключик»;
- Положением об учёте индивидуального развития в рамках освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования ДОУ.

1.3. Рабочая программа (далее РП) является локальным документом внутреннего пользования.

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

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшим воспитателем.

1.6. Положение РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

2. Цель и задачи РП

2.1 Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учётом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОО;
- конкретизирует цель и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;

- определяет объём и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Порядок разработки РП.

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

3.2. рабочая программа составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

4. Структура РП.

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 название ДОО;
- графы «Утверждаю: руководитель *(указывается дата, подпись)*», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета *(указываются дата, номер протокола)*»;
- название РП с указанием конкретной группы, её направленности, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей, посёлок, год разработки.

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

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения РП.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребёнка, представленными в пяти образовательных областях;
- вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе).

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- описание материально-технического обеспечения программы, обеспечение методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режим дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);
- специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы;

4.7. РП должна иметь приложения , в содержание которых включается:

- списочный состав детей группы;
- распределение детей по группам здоровья;
- таблицы для характеристики семей воспитанников группы, принятые в ДОО;
- прочие на усмотрение разработчиков РП.

5. Оформление РП.

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12. Страницы РП нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложения.

5.3. Приложения представляются в виде таблиц.

5.4. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, названием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение РП

6.1. РП анализируется и корректируется старшим воспитателем (указать кем)

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДОО.

6.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель ДОО накладывает резолюцию о необходимости её доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение РП

7.1. РП находится в группе ДОО в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдаётся в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленной ДОО.

7.3. В течение периода действия РП все педагогические работники и администрация ДОО имеют к ней доступ.

7.4. Экземпляры №2 в электронном виде прилагаются к ООП ДО и находятся у руководителя в течение учебного года.