

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №3
от 27.02.2015 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
А.В.Тертухова
Приказ №7 от 27.02. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее – ФГОС ДО), уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» (далее ДОУ), основной образовательной программой (далее ООП) и регламентирует порядок разработки и реализации в ДОУ рабочих программ образовательной деятельности.

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

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

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем по УВР.

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

2. Цели и задачи рабочей программы

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

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП , которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;

- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Порядок разработки рабочей программы

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

3.2. РП составляется на основе ООП 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 рабочей программы

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

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

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название ДОУ;
- грифы «Утверждаю: руководитель (дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (дата, номер протокола);
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- село, 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 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 реализуется в конкретной дошкольной группе).

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- *описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;*
- *режимы дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);*
- *специфика организации и содержания традиционных событий, праздников, мероприятий группы;*
- *особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.*

5. Оформление рабочей программы

5.1. *Текст набирается шрифтом TimesNewRoman,. Страницы РП нумеруются.*

5.2. *Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.*

5.3. *Приложения представляются в виде таблиц.*

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

6. Утверждение рабочей программы

6.1. РП анализируется и корректируется заместителем по УВР.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

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

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

7. Хранение рабочей программы

7.1. РП находится в группе ДОУ в течение учебного года, затем сдается и хранится 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, установленными в ДОУ.

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