

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1

от «28» окт 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ Татауровский детский
сад «Родничок»

И. Н. Саулина
Приказ № от «28» окт 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Татауровский детский сад «Родничок»

п. Татаурово Прибайкальский район

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 дошкольного образовательного учреждения Татауровский детский сад «Родничок» (далее ДОУ), основной образовательной программой дошкольного образования (далее ООП ДО) 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 заведующим учреждения.

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 ДО 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;

- ✓ способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, 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 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 рабочей программы

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 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;
- ✓ поселок, 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.

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

- ✓ списочный состав детей группы;
- ✓ распределением детей по группам здоровья;
- ✓ таблицы для характеристики семей воспитанников группы, принятые в ДОУ;
- ✓ прочее на усмотрение разработчиков РП.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Wordfor Windows шрифтом Times New Roman, 12-14. 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, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. РП анализируется и корректируется заведующим.

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 в оперативном управлении, затем сдается 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, установленными в ДОУ.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575902

Владелец Саулина Ирина Николаевна

Действителен с 21.04.2021 по 21.04.2022