


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
- центр развития ребенка - детский сад № 84 города Орла
302038, Россия, Орловская область, город Орел, ул. Metallургов, д.46-А Телефон факс (4862) 33-56-54
ОКПО 41694871, ОГРН 1025700846775, ИНН/КПП 5751018113 / 575401001 sadik-84@yandex.ru

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ - центр развития ребенка -
детский сад № 84 города Орла
 С.Л.Уразова

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ - центр развития
ребенка - детский сад № 84 города Орла
И.Ф.Мозокина
Приказ № 88 от 30.08.17г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МБДОУ
- центра развития ребенка
- детского сада № 84 города Орла**

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
МБДОУ № 84 города Орла
Протокол № 1 от 30.08.17г

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г №1155, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Образовательной программой ДОУ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее —РП) является локальным документом внутреннего пользования, в котором моделируется педагогическая деятельность по реализации основной образовательной программы ДОУ с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников.

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 старшего воспитателя.

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

1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы -моделирование педагогической деятельности по реализации ООП ДОУ, с учетом реальных условий и особенностей развития воспитанников.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в данной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в данной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, которым должны овладеть воспитанники;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы, которые прописаны в ООП ДОУ и специфичны для данной возрастной группы и (или) контингента детей;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса данной группы.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ДОУ и реализуется им самостоятельно.

3.2. РП составляется педагогами и другими специалистами детского сада на основе ООП ДОУ для конкретной возрастной группы на учебный год.

3.3. Допускается совместное написание РП воспитателями, работающими в паре в одной возрастной группе и узкими специалистами, работающими с детьми группы.

4. Структура рабочей программы

4.1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:

- Целевой раздел;
- Содержательный раздел;
- Организационный раздел.

4.2.1.Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- полное название ДОУ;
- грифы «Утверждаю»: заведующая (*дата, подпись*)), «Принято»: на заседании педагогического Совета (*дата, номер протокола*);
- название программы с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

4.2.2. Содержание. Содержание программы располагается на втором листе рабочей программы с указанием страниц. Прописывается содержание рабочей программы, указываются страницы.

4.3. Целевой раздел

4.3.1. Пояснительная записка

Пояснительная записка -структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- сведения об образовательной программе, с учетом которой составлена данная рабочая программа (автор, название, год издания);
- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;
- цель и задачи (обязательной части и части, формируемой ДОУ) основной образовательной программы ДОУ;
- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;
- планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

4. 4.Содержательный раздел:

4.4.1.Формы образовательной деятельности, содержание по каждой образовательной области.

Содержательная часть дополняется описанием вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы, которые прописаны в ООП ДОУ и специфичны для данной возрастной группы и (или) контингента детей.

4.4.2. Часть рабочей программы, разрабатываемая участниками образовательных отношений представляет содержание и организацию образовательного процесса по парциальным программам, реализуемым в ДОУ.

4.5. Организационный раздел:

4.5.1. В его содержание должно входить:

- описание материально-технического обеспечения программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режимы дня для теплого и холодного периодов года, расписание НОД на учебный год; возможно представление, например, режима проведения закаливающих и оздоровительных мероприятий с детьми и пр.;
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий, проводимых в группе, в том числе совместно с семьями воспитанников;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

4.6. Приложения (списочный состав детей, распределение по группам здоровья, таблицы для характеристики семей, комплексно-тематическое планирование).

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman-12. Страницы рабочей программы нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым.

5.3. Содержание программы располагается на втором листе рабочей программы с указанием страниц.

5.3. Приложения представляются в виде таблиц.

5.4. Список литературы строится в соответствии с образовательными областями, с указанием автора и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение рабочей программы

6.1.Рабочая программа анализируется и корректируется старшим воспитателем.

6.2.Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.

6.3.Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

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

7. Изменения и дополнения в рабочих учебных программах

7.1 Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Документация и контроль

8.1.Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов, старшего воспитателя.

8.2.Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заведующую ДОУ.

9. Хранение рабочих учебных программ

9.1 К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.