

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 1
от « 30 » августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
Н. В. Богонос
Приказ № 124 от « 31 » августа 2016 г.



Положение о рабочей программе

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1 г. Феодосии Республики Крым»**

Феодосия

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ образовательной деятельности в МБДОУ «Детский сад № 1 г. Феодосии Республики Крым»

1.2. 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 ДОУ, основной образовательной программой ДОУ (далее - ООП ДОУ).

1.3. Рабочая программа является локальным документом внутреннего пользования.

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

1.5. Положение 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 рабочей программы – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДОУ с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи рабочей программы:

- 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 ДОУ, 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. Рабочая программа составляется на основе ООП ДОУ для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.

3.2. Рабочую программу 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 рабочей программы в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

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

4.2. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

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

4.3. Содержание рабочей программы располагается на втором листе с указанием страниц. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в тексте. Формулировка их должна точно соответствовать содержанию работы, быть краткой, четкой.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка, в которой указать нормативно- правовые документы, на основе которых разработана рабочая программа, парциальные программы;
- цели и задачи рабочей программы;
- принципы и подходы к формированию рабочей программы;
- возрастные особенности детей;
- планируемые результаты освоения рабочей программы.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях (задачи образовательной области, содержание образовательной деятельности, региональный компонент, формы организации образовательной деятельности по реализации образовательной области);
- перспективное планирование образовательной деятельности;
- взаимодействие с семьей.

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- режимы дня группы;
- календарный график образовательной деятельности;

- учебный план;
- расписание НОД;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы;
- специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
- описание учебно- методического обеспечения (учебные пособия, научно- методическая и учебно- методическая литература, интернет-ресурсы, CD-диски).

4.7. Рабочая программа должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

- списочный состав детей группы;
- распределение детей по группам здоровья;
- прочее на усмотрение разработчиков рабочей программы.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, поля со всех сторон 1-3 см. Страницы рабочей программы нумеруются арабскими цифрами (1,2,3).

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

5.4. Приложения представляются в виде таблиц.

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

5.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется старшим воспитателем.

6.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета.

6.3. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего ДООУ, после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.4. При несоответствии рабочей программы установленным Положением требованиям старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре.

7.2. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочей программы возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочей программы

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце года - до 01.06.