

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Ряжский детский сад №10»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол от «26» января 2016 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Ряжский детский сад №10»
О.Б. Рубайлова
Приказ от «26» января 2016 г. № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структуре, порядке разработки и утверждения рабочей программы
педагогов муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Ряжский детский сад №10»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования:
- ❖ Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
 - ❖ Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. № 30384);
 - ❖ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 г. № 30038) и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Ряжский детский сад №10» (далее – МДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.
- 1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.
- 1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками МДОУ.
- 1.6. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения и действует до внесения изменения.
- 1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- **Нормативная** - программа является документом, обязательным для исполнения;
- **Целеполагание** - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- **Процессуальная** - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

- **Аналитическая** - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задачи особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей

- Планируемые результаты

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н.Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).

- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)

- Специфика национальных, социокультурных условий.

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей

- Учебный план

- Расписание НОД

- Лист здоровья воспитанников

- Социальный паспорт группы

- Профилактико - оздоровительный план

- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)

- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А

4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12

(в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

- 6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего МДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.
- 6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете МДОУ.
- 6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 6.4. Утверждается рабочая программа заведующим МДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.
- 6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.
- 6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим МДОУ, находится у старшего воспитателя.
- 6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением МДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».
- 7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов МДОУ.
- 7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

- 8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МДОУ.
- 8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МДОУ.
- 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.