

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» с. РАЗДОЛЬЕ» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

297549

Республика Крым, Симферопольский район, с. Раздолье, ул. Мира дом 54-а
e-mail teremok-rt@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
на педсовете № 3
от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

«ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» с.
РАЗДОЛЬЕ»

В.В. Кочетова

Приказ № 134 от 08.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе образовательной деятельности
дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» с. РАЗДОЛЬЕ»
Симферопольского района Республики Крым

Положение о рабочей программе образовательной деятельности дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Раздолье

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 г.);
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 года N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями в ред. Приказ Минпросвещения РФ от 21.01.2019 г. № 32);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26, г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями и дополнениями);
- Основная образовательная программа ДОУ;
- Устав МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» с. РАЗДОЛЬЕ» Симферопольского района Республики Крым.

1.2. Рабочие программы педагогов являются обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольной образовательной организации, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами дошкольной образовательной организации и отражают методику реализации программы.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы по образовательным областям (социально-коммуникативное развитие, художественно-эстетическое развитие, познавательное развитие, речевое развитие, физическое развитие), которые включают в себя регламентированные виды деятельности (познавательно-исследовательская, коммуникативная, восприятие художественной литературы, конструирование, изобразительная, музыкальная, двигательная).

1.4. Рабочая программа является локальным документом внутреннего пользования.

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

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль (*указывается кем – заместителем заведующего, методист, старшим воспитателем*).

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

II. Цели и задачи РП.

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 ДОО;
- конкретизирует цели и задачи 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 ДО, которые специфичны для конкретного возраста и контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

III. Порядок разработки РП.

3.1. Разработка и утверждение РП находится в 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.

IV. Структура РП.

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: заведующий (*указывается дата, подпись*); Принято на заседании педагогического совета (*указывается 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 должность;
- год разработки, населенный пункт.

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:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка по 5 образовательным областям (*задачи ОО, содержание ОД, результаты ОД, региональный компонент, формы организации ОД по реализации образовательной области*);
- комплексно-тематическое планирование (*с учетом реализации всех пяти образовательных областей*). Комплексно-тематическое планирование представляется в виде таблиц. В комплексно-тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы. Показывается распределение образовательной деятельности. Указываются формы работы с детьми и итоговое мероприятие.

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- Описание материально-технического обеспечения рабочей программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания.
- Режим дня, структура образовательного года, расписание НОД (*согласно нормативным документам*).
- Специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий, особенности взаимодействия с семьями воспитанников.
- Особенности организации развивающей среды группы.

4.7. РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются
(на усмотрение разработчиков программы):

- сопроводительные методические папки-копилки;
- социальный паспорт группы;
- конспекты (сценарии) различных форм педагогической деятельности с детьми;
- описание игр и игровых упражнений;
- сценарии мастер-классов для педагогов и родителей;
- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары);
- комплексы утренней гимнастики; визуальные средства информации (материалы наглядной пропаганды, размещенные на стендах, в буклетах и памятках и т. д.);
- прочее на усмотрение разработчиков программы.

V. Оформление РП.

5.1. технические требования к оформлению программы:

- формат листов А 4;
- редактор Word for Windows;
- шрифт Times New Roman;
- кегль 12–14;
- междустрочный интервал – одинарный;
- поля со всех сторон 2 см;
- выравнивание по ширине, абзац 1 см;
- переносы в тексте не ставятся;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
- таблицы вставляются непосредственно в текст;
- нумерация страниц, кроме титульного листа (*считается первым, но не нумеруется*) и приложений;
- список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, названием города, издательства, года выпуска (на усмотрение разработчиков программы может быть обозначен условными знаками).

5.2. Листы рабочей программы, сшиваются, скрепляются печатью.

VI. Контроль.

6.1. Ответственность за раз образовательной организации.

6.2. РП анализируется и корректируется (методистом или старшим воспитателем). Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего или заведующего ДОО.

6.3. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

6.4. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДОО.

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

VII. Хранение.

7.1. РП находится в группе ДОО 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 ДОО.

(Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия).

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

7.4. Экземпляры № 2 РП прилагаются к ООП ДОУ и находятся у руководителя ДОУ в течение учебного года.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО	должность	подпись
1.	Девлетшаева Эльмаз Наримановна	Старший воспитатель	
2.	Аблаев Сейтусеин Сейтвелишаевич	Музыкальный руководитель	
3.	Штыфурко Ирина Анатольевна	Инструктор по ФИЗО, педагог доп.образования	
4.	Горбачевская Мария Владимировна	Воспитатель	
5.	Лыпкань Ольга Васильевна	Воспитатель	
6.	Колесниченко Мария Владимировна	Воспитатель	
7.	Каретникова Алла Борисовна	Воспитатель	
8.	Перестенко Елена Николаевна	Воспитатель	
9.	Умерова Майре Яшаровна	Воспитатель	
10.	Каретникова Анна Геннадьевна	Воспитатель	
11.	Тришкина Нина Васильевна	Старший воспитатель	
12.	Гусенова Фериде Мамутовна	Музыкальный руководитель	
13.	Эмираниева Сабина Салимовна	Воспитатель	
14.	Макарова Наталья Александровна	Воспитатель	
15.	Макарова Ольга Степановна	Воспитатель	
16.	Зикраева Эльзара Эюповна	Воспитатель	
17.	Ивченко Галина Александровна	Воспитатель	
18.	Девлетшаева Гульзана Мансуровна	Воспитатель	

№ п/п	ФНО	должность	подпись
1.	Цыганова Елена Владимировна	Старший воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
2.	Адава Светлана Сергеевна	Музыкальный руководитель	<i>[Handwritten Signature]</i>
3.	Штырко Ирина Александровна	Инструктор по ФЭО, педагог доп. образования	<i>[Handwritten Signature]</i>
4.	Горбатская Мария Владимировна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
5.	Лыкина Ольга Васильевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
6.	Косминичко Мария Владимировна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
7.	Каретникова Алла Борисовна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
8.	Перетяко Елена Николаевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
9.	Умарова Майра Рашидовна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
10.	Каретникова Анна Геннадьевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
11.	Тришкина Ирина Васильевна	Старший воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
12.	Гусева Фериде Маматовна	Музыкальный руководитель	<i>[Handwritten Signature]</i>
13.	Смирнова Снежана Сергеевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
14.	Маслова Наталья Александровна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
15.	Маслова Ольга Степановна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
16.	Закрета Эльмира Эюповна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
17.	Паранко Ирина Александровна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
18.	Левченко Татьяна Михайловна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на шести листах.

