

Принято педагогическим
Советом МБДОУ «Детский сад
«Тополек» с. Кольчугино»
протокол №1 от 10.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Тополек» с. Кольчугино»
Ж.Н.Козакова
Приказ № 163 от 10.08.2016г.



Положение № 46
о рабочей программе образовательной деятельности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»
Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 30 августа 2013 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации, режима работы дошкольных образовательных организаций», Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района Республики Крым, Уставом МБДОУ.

1.2. Рабочие программы педагогов являются обязательной составной частью Основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» и разрабатываются педагогами всех возрастных групп и специалистами МБДОУ и отражают методику реализации программы для каждой возрастной группы на учебный год.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» по образовательным областям (социально-коммуникативное развитие, художественно-эстетическое, познавательное, речевое и физическое развитие), которые включают в себя регламентированные виды деятельности (познавательно-исследовательская, коммуникативная деятельности, восприятие художественной литературы, конструирование, изобразительная, музыкальная и двигательная).

1.4. Рабочая программа является локальным документом внутреннего пользования и является основанием для оценки качества образовательного процесса.

1.5. Старший воспитатель осуществляет контроль за полнотой и качеством реализации Рабочей программы.

1.6. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о Рабочей программе» и действует до внесения изменений (дополнений) или принятия нового.

2. Цели и задачи Рабочей программы.

2.1. Цель Рабочей программы – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой возрастной группы.

2.2. Задачи Рабочей программы: регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ, конкретизирует цели и задачи освоения детьми рабочей программы освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе; определяет объем и содержание образовательного материала, который предполагается воспитанниками 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.

3. Порядок разработки Рабочей программы.

3.1. Разработка и утверждение Рабочей программы находится в компетенции ДОУ и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочая программа составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.

3.3. Рабочую программу разрабатывают специалисты и 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, содержательный, организационный разделы.

4.2. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

полное название ДОУ, грифы УТВЕРЖДАЮ: заведующий (указывается дата и подпись), Принято на заседании педагогического совета (указывается дата и номер протокола);

название Рабочей программы с указанием конкретной группы, ее направленности, режим освоения и года реализации;

перечисление разработчиков Рабочей программы с указанием фамилий и инициалов педагогов (их должность);

год разработки и населенный пункт.

4.3. Содержание Рабочей программы располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

Пояснительная записка, планируемые результаты освоения Рабочей программы.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка по 5 образовательным областям (задачи образовательной области, содержание образовательной деятельности, результаты образовательной деятельности, региональный компонент, формы организации образовательной деятельности по реализации образовательной области);

комплексно-тематическое планирование (с учетом реализации всех пяти образовательных областей);

комплексно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. В нем 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. Рабочая программа 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), картотеки комплексов утренней гимнастики, комплексов гимнастики пробуждения, картотеки прогулок, речевых игр, визуальные средства информации (материалы наглядной пропаганды, размещения на стендах, буклетах и памятках т.д.), прочее на усмотрение разработчиков программы.

5. Оформление Рабочей программы.

5.1. Технические требования к оформлению программы: формат листов А4, редактор Word for Windows;

шрифт Times New Roman; кегль 12-14; межстрочный интервал – одинарный; поля со всех сторон 2 см;

выравнивание по ширине, абзац 1 см, переносы в тексте не ставятся, центровка заголовков и абзацы в текст 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, название города, издательства, года выпуска (на усмотрение разработчика программы может быть обозначено условными знаками).

5.2. Листы Рабочей программы, сшиваются и скрепляются печатью.

6. Контроль.

6.1. Ответственность за разработку и реализацию рабочих программ возлагается на воспитателей и специалистов МБДОУ.

6.2. Рабочая программа анализируется и корректируется старшим воспитателем. Ответственность за полноту реализации рабочих программ возлагается на заведующего МБДОУ.

6.3. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

6.4. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября приказом руководителя.

6.5. При несоответствии Рабочей программы установленным Положением требованиям руководитель ДОЦ накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение.

7.1. Рабочая программа издается в двух экземплярах.

1 экземпляр рабочей программы прилагается к ООП ДО МБДОУ и хранится в методическом кабинете МБДОУ.

7.2. Второй экземпляр Рабочей программы находится в группе ДОУ в течение учебного года, затем сдается в методический кабинет и хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ДОУ, до окончания образовательных отношений с родителями воспитанников групп (законными представителями) и в течение 3х лет после указанного срока.

С пилто процинуровано дронумеровано 5

(три страници)

Скредлено печатно
Заведующия

Handwritten signature

Ж.Н. Котарова

