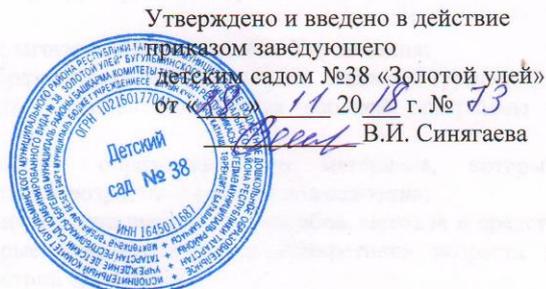


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 38 «Золотой улей» Бугульминского
муниципального района Республики Татарстан

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 2
от «28» ноября 2018 г.

с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 2
от «15» ноября 2018г.



**Положение о рабочей программе образовательной деятельности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 38 «Золотой улей»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (редакция от 23.07.2013); приказом МО и Н РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования; основной общеобразовательной программой Учреждения; Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 38 «Золотой улей» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение)
- 1.2. Рабочая программа Учреждения — является нормативным документом, базирующимся на образовательной программе, содержание которого должно быть адаптировано к конкретным условиям Учреждения и отражает его региональные особенности.
- 1.3. Рабочая программа педагога (узкого специалиста) разрабатывается педагогом (узким специалистом) на основе образовательной программы Учреждения. Структура и содержание рабочей программы разрабатывается в соответствии с ФГОС дошкольного образования, с учетом Программы развития ДООУ и основной общеобразовательной программы Учреждения.
- 1.4. Рабочая программа Учреждения предполагает систему отбора содержания, форм, методов, технологий, условий реализации одного или нескольких направлений содержания дошкольного образования, которая базируется на содержании образовательной (комплексной) программы Учреждения в области дошкольного образования.
- 1.5. Рабочая программа является нормативным документом и утверждается приказом заведующей дошкольного учреждения.
- 1.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до принятия нового.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога (узкого специалиста)

2.1. Цель рабочей программы - моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой возрастной группы.

2.2 Задачи рабочей программы:

- регламентирует деятельность педагогических работников Учреждения;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанниками каждой возрастной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДОУ, которые специфичны для конкретного возраста и контингента детей каждой возрастной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой возрастной группы.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочей программы относится к компетенции Учреждения и реализуется ею самостоятельно.

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

3.3 Рабочую программу разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной возрастной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной возрастной группы, специалисты Учреждения.

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 Учреждения;
- Грифы «Утверждаю: руководитель (указывается дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указывается да, 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.

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:

- Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;

- Вариативные формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы;
 - Образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушения развития детей (если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе)
- 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 группы (на холодный и теплый периоды);
 - Недельная нагрузка непрерывной образовательной деятельности;
 - Специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
 - Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.
- 4.7 Рабочая программа должна иметь приложения, в содержание которых включаются:
- Списочный состав детей группы;
 - Распределение детей по группам здоровья;
 - Таблицы для характеристики семей воспитанников группы

5. Требования к оформлению рабочих программ

- 5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWindowsc одной стороны листа формата а 4, тип шрифта: TimeNewRoman, размер - 12 пт. Страницы рабочей программы нумеруются.
- 5.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
- 5.3 Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение рабочей программы

- 6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется (указывается, кем)
- 6.2 Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.
- 6.3 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя Учреждения.
- 6.4 При несоответствии рабочей программы установленным Положением требованиям руководитель Учреждения накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение рабочих программ

- 7.1 Рабочие программы хранятся у педагогов и узких специалистов Учреждения
- 7.2. К рабочим программам имеют доступ все воспитатели, узкие специалисты и администрация Учреждения.
- 7.3 По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной группы рабочая программа хранится в соответствии с общими требованиями и хранению управленческой документации, установленными в Учреждении.