


Принято
Педагогическим советом
протокол № 1
от «24» августа 2017 года
Председатель Педагогического совета

Р.Х. Ардыханова



Утверждено
Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №23
«Золотой колосок» ЗМР РТ»
 Р.Х. Ардыханова
Введено в действие приказом
№102 от «21» августа 2017 года



Положение

о рабочей программе образовательной деятельности воспитателей и специалистов
(музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №23 «золотой колосок»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным МО и Н РФ от 17.10.2013г. № 1155 (далее - ФГОС ДО), Уставом учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации в учреждении рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее - РП) является локальным документом внутреннего пользования.

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

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

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

2. Цели и задачи РП

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ОП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой группы.

2.2. Задачи РП:

-регламентирует деятельность педагогических работников учреждения,
-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 ОП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;

Определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Порядок разработки РП

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции учреждения 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.

4. 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 должен содержать:

-полное название Учреждения;

- графы «Утверждаю» руководитель (дата, подпись), «Принято» на педагогическом совете (указывается дата, номер протокола);
 - название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
 - перечисление разработчиков РП с указанием фамилий, имени, отчества педагогов, должностей;
- 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;
- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.
 - вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;
- 4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:
- описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
 - режимы дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);
 - организация и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы.
 - особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.
 - использование литературы
- 4.7. РП должна иметь приложение в содержание которых включаются:
- списочный состав группы;
 - распределение детей по группам здоровья;
 - таблицы для характеристики семей воспитанников группы, принятые в учреждении;
 - прочее на усмотрение разработчиков РП.

5. Оформление РП.

- 5.1.Текст набирается в редакторе WORD for Windows шрифтом Times New Roman,12. Страницы РП нумеруются.
- 5.2.Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
- 5.3.Приложения представляются в виде таблиц.
- 5.4. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение РП.

- 6.1. РП анализируется и корректируется старшим воспитателем.
- 6.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.
- 6.3. РП утверждается ежегодно в начале года приказом заведующего учреждения.
- 6.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель учреждения накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение РП

- 7.1. РП находится в группе учреждения в течении учебного года, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.
- 7.2. В течении периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация учреждения

Принумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью 3 листов
Заявление №23 «Золотой Колосок»
Р.Х. Ардыханова

