

Принято
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 8 «Теремок»
общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ
Протокол №2 от «14» 10 2019 г.



Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 8 «Теремок»
общеразвивающего вида» г.Нурлат РТ
Г.Р.Абдурахманова
Введено в действие приказом
№ 132 от 15 октября 2019 г.

Положение № 28 **о рабочей программе педагогов и специалистов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее – ФГОС ДО), уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Детский сад №8 «Теремок» (далее – детский сад), основной образовательной программой детского сада (далее – ООП ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации в детском саду рабочих программ образовательной деятельности в возрастных группах.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) является документом внутреннего пользования педагогов и воспитателей.

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

1.4. Положение о РП вступает в силу в соответствии с порядком разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов детского сада.

2. Цель и задачи рабочей программы

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 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 ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. РП разрабатывается педагогами и другими специалистами детского сада на каждый возраст, на текущий учебный год в соответствии с настоящим положением.

3.2. Допускается разработка РП коллективом педагогов. Данное решение должно быть принято педагогическим советом и утверждено приказом заведующего детским садом.

3.3. РП педагогов и специалистов рассматриваются ежегодно на педагогическом совете детского сада. После рассмотрения утверждаются приказом заведующего детским садом, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего.

3.4. Основания для внесения изменений: изменился социальный статус группы, предложения педагогических работников и специалистов по результатам работы в текущем учебном году; обновление списка методической литературы; предложения педагогического совета, администрации детского сада.

3.5. Дополнения и изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнение к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений рабочая программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

3.6. РП педагогов разрабатывается на основе основной образовательной программы детского сада 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.

3.7. РП специалистов детского сада разрабатываются по:

- направлениям коррекционной работы (рабочая программа учителя логопеда);
- возрастам (рабочие программы инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, воспитателя по обучению детей татарскому языку).

3.8. РП разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами и отражают методику реализации программы.

4. Структура рабочей программы

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 детского сада;
- грифы «Утверждаю, руководитель (указывается дата, подпись)», «Принято педагогическим советом (указывается дата, номер протокола)»;
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка (поясняющая актуальность изучения образовательной области-цели, задачи значимые характеристики (особенности) конкретной группы детей;

- социальный паспорт группы;
- планируемые результаты освоения РП;

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- краткое описание особенностей образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка;
- комплексно-тематический;
- способы поддержки детской инициативы, в том числе проектная деятельность вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП);
- особенности сотрудничества с семьями воспитанников по данной образовательной области;

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- Развивающая предметно-пространственная среда.
- описание материально-технического обеспечения данной области;

- описание обеспеченности программно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания данной области;
- перечень учебно-методической литературы;
- перечень наглядно-дидактических пособий;
- электронные образовательные ресурсы.
- Список литературы

4.7. Приложения к программе

В этом разделе могут представлены все материалы которые относятся к рабочей программе.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа сшивается, страницы нумеруются, утверждается педагогическим советом, подписью руководителя детского сада и печатью.

5.2. Титульный лист считается первым

5.3. Список литературы строится с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

6. Утверждение рабочих программ

5.4. РП анализируется и корректируется старшим воспитателем.

5.5. Рабочая программа рассматривается и принимается на установочном педагогическом совете детского сада.

5.6. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего детского сада после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.7. При несоответствии и рабочей программы установленным данным положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.8. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

5.9. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с положением об административном контроле детского сада.

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов и специалистов детского сада.

6.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

8.1. РП находится в группе детского сада 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 школьной группы.

8.2. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация детского сада.

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока её действия.

8.4. Рабочие программы (на бумажном носителе) сдаются старшему воспитателю в конце года.