

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 17 «Шатлык»
Протокол № 2 « 15 » 10 2019г.

Утверждаю
Исполняющий обязанности
заведующего МБДОУ
«Детский сад №17 «Шатлык»
 Г.И. Абдулвалеева
«15» октября 2019г.



Положение о рабочей программе педагогов и специалистов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Шатлык» г. Нурлат Республики Татарстан

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 государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1115 (далее - ФГОС ДО), Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Шатлык» г. Нурлат Республики Татарстан (далее - детский сад), основной образовательной программой детского сада и регламентирует порядок разработки и реализации в детском саду рабочих программ образовательной деятельности.

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 дошкольного учреждения с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников детского сада;
- 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 дошкольного учреждения, 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 русскому 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 (указываются 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 заведующим.

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, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.8. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

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

7. Контроль

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

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

6.5.9.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя (или заведующего).

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 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 (или заведующему) воспитателю в конце года.