

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

Принято
на педагогическом совете
Протокол №1 от 30.08.2017

Утверждаю
Заведующий МБДОУ №12
Кузнецова Е.Н.
Приказ № от 31.08.2017



Положение
о рабочей программе образовательной деятельности в МБДОУ №12

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, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее — ФГОС ДО), уставом ДОО, ООП ДО и регламентирует порядок разработки и реализации в ДОО 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 образовательной деятельности.
- 1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшим воспитателем.
- 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 — описание 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 РП

- 3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДОО и реализуется ею самостоятельно.
- 3.2. РП составляется на основе ООП ДО 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 РП должен содержать:

- полное название ДОО;
- грифы «Утверждаю: руководитель (указываются дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указываются дата, номер протокола)-»,
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

4.3. Оглавление 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:

- перспективное комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности (с учетом содержания обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений);
- перспективное планирование кружковой работы;
- описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если в группе есть дети с ОВЗ и/или дети-инвалиды);
- примерный план работы по организации взаимодействия педагога с родителями и социальными партнерами.

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- описание материально-технического обеспечения реализации РП;
- особенности организации традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
- описание методического обеспечения.

5. Утверждение РП

- 5.1. РП анализируется и корректируется {указывается, кем — заместителем заведующего ДОО, старшим воспитателем}.
- 5.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.
- 5.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДОО.
- 5.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель ДОО накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6. Хранение РП

- 6.1. РП находится в группе ДОО 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 дошкольной группы.
- 6.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ДОО.
- 6.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.
- 6.4. Экземпляры № 2 РП прилагаются к ОП ДО и находятся у руководителя ДОО в течение учебного года.