



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20» (далее Учреждение) в соответствии:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Основной образовательной программой Учреждения;
- Уставом Учреждения.

1.2. Рабочая программа – обязательный к разработке и исполнению нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами, реализующими образовательную деятельность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО).

1.3. Настоящее Положение регулирует процесс разработки, утверждения и реализации рабочих программ, определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения.

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

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы образовательной деятельности

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами и специалистами образовательного учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и основной образовательной программой Учреждения.

2.2. Целью Рабочей программы является моделирование образовательной деятельности по реализации основной образовательной программы Учреждения с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников в каждой возрастной группе.

2.3 Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом функционирования образовательного учреждения в летний период).

2.4. Рабочие программы образовательной деятельности, рассматриваются ежегодно на педагогическом совете образовательного учреждения, которому в соответствии с уставом образовательного учреждения делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения, каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательного учреждения.

2.5. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

Рекомендуемая структура рабочей программы образовательной деятельности:

Титульный лист (Приложение 1).

Содержание.

1.Целевой раздел:

- Пояснительная записка.
- Цели и задачи программы.
- Принципы и подходы программы.
- Значимые характеристики группы (определяются педагогами и специалистами по особенностям здоровья воспитанников, особенностям семей воспитанников, по результатам педагогической диагностики).

1.5. Целевые ориентиры и планируемые результаты освоения образовательной программы.

2.Содержательный раздел:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, с приложением перспективного планирования непосредственно-образовательной деятельности на учебный год по каждой образовательной области.
- описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе).

- описание модели организации образовательной деятельности.

3. Организационный раздел:

- режимы дня группы (холодный и теплый периоды).

- циклограмма педагогической деятельности (учебный план, расписание непосредственно-организованной деятельности группы, модель двигательной и здоровьесберегающей деятельности).

- организация и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы.

- планирование работы на учебный год по взаимодействию с семьями воспитанников.

- описание учебно-методического обеспечения рабочей программы.

- организация развивающей предметно-пространственной среды группы.

Приложения к рабочей программе (списочный состав детей, распределение детей по группам здоровья, календарное планирование воспитательно-образовательного процесса в группе на учебный год).

3. Права Учреждения

3.1. В соответствии с ФЗ- 273 «Об образовании» Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы и рабочие программы.

3.2. Педагог – составитель рабочей программы может самостоятельно: устанавливать последовательность изучения дидактического материала, распределять время между разделами и темами по их значимости, конкретизировать требования к уровню достижений промежуточных и итоговых результатов освоения программы; выбирать, исходя из задач, технологии, формы и методы обучения; раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на учебно – методические и методические издания, которые он считает целесообразными.

4. Ответственность Учреждения

4.1. Учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования.

4.2. Педагог – составитель при разработке рабочей программы должен учитывать основные положения ФГОС к структуре основной образовательной программы дошкольного образования в части содержания работы по освоению детьми образовательных областей; определения результатов освоения детьми основной образовательной программы Учреждения.

5. Корректировка рабочей программ образовательной деятельности

5.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:

- карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала;
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем году;
- предложения педагогического совета, администрации Учреждения.

5.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре).

5.4. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в рабочей программе проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к рабочей программе в виде вкладыша «Дополнения к РП».

6. Оформление и хранение рабочей программы

6.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. К рабочей программе доступ имеют все педагогические работники и администрация Учреждения.

6.3. Бумажные варианты всех утвержденных рабочих программ должны храниться в брошюрованном виде у педагога (воспитателя, специалиста) и в методическом кабинете Учреждения (1 экз.).

6.4. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах Учреждения 3 года (на бумажном носителе). Электронный вариант рабочей программы (аналог) хранится в электронной базе данных Учреждения.

7.Контроль

7.1. Администрация осуществляет систематический контроль за:

- выполнением рабочих программ, их практической части;
- уровнем достижений воспитанников, планируемыми результатами по рабочим программам, анализируя статистические данные предоставленные педагогом (аналитические справки) по реализации программы.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на заведующего.

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

Протокол № 4

от « 20 » мая 2015 г.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №20»**

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол решения № ____
от « ____ » _____ г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ «Д/с №20»
_____/Ф.И.О./
Приказ № ____ от _____ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
образовательной деятельности**

возрастная группа
на _____ учебный год

СРОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ – _____ ГОД.

Составители программы:

Ф.И.О., должность, квалификационная категория

г. Ухта
_____ г.