Принято педагогическим советом № 1 Утверждаю

Протокол №1 от 31 августа 2016 заведующий МА ДОУ №166

_____ Я.А. Коваленко

«31» 08 2016 г

Положение

о рабочей программе образовательной деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад №166»

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 МА ДОУ №166, ООП ДО МА ДОУ №166 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 образовательного процесса.

1.4. Должностной контроль за полнотой и качеством реализации РП осуществляется заместителем заведующего по ВМР.

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 ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи РП:

1

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 МА ДОУ №166 и реализуется им 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 , узкие специалисты: педагог-психолог, инструктор по физкультуре, учитель-логопед, музыкальный руководитель.

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

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);
- специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

4.7. РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

- списочный состав детей группы;
- распределение детей по группам здоровья;
- таблицы для характеристики семей воспитанников группы, принятые в ДОО;
- прочее на усмотрение разработчиков РП.

5. Структура 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 зам зав по ВМР.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДОО.

6.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям заведующий МА ДОУ №166 накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение РП

7.1. РП находится в группе 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.

7.2. 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 МА ДОУ №166 .

7.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация МА ДОУ №166.

7.4. Экземпляры № 2 РП прилагаются к ООП ДО и находятся у зам зав по ВМР МА ДОУ №166 в течение учебного года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190454

Владелец Емец Елена Владимировна

Действителен С 16.10.2023 по 15.10.2024