МДОУ "Детский сад №6"
Подписано цифровой подписью: МДОУ "Детский сад №6"
Дата: 2022.07.12 14:08:10 +03'00'

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6 общеразвивающего вида»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол №1
от «31» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОУ «Детский сад №6»
от «30» сентября 2016 г.
№ 01-11/88а
Заведующий _____ Ю.В. Касьянова

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) в соответствии с:

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

1.2. Рабочая программа – 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 из рассмотрения.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной Учреждением.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования Учреждения в летний период).

2.3. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (на третьей – четвертой неделе сентября) на педагогическом совете Учреждения. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол. После рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие про-

граммы утверждаются приказом руководителя Учреждения, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего.

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

Структура рабочей программы:
Титульный лист (Приложение 1).
Содержание.

1. Целевой раздел:
1.1. Пояснительная записка.
1.2. Цели и задачи программы.
1.3. Принципы и подходы программы.
1.4. Значимые характеристики группы (определяются педагогом по результатам педагогической диагностики, особенностями здоровья воспитанников и особенностями семьи воспитанников).
1.5. Целевые ориентиры и планируемые результаты освоения образовательной программы.
2. Содержательный раздел:
2.1. Описание модели организации образовательной деятельности.
2.2. Описание содержания образовательной деятельности в соответствии с моделью (организация деятельности детей и культурных практик в каждой образовательной области).
2.2.1. Содержание образовательной области «Социально – коммуникативное развитие».
2.2.2. Содержание образовательной области «Речевое развитие».
2.2.3. Содержание образовательной области «Познавательное развитие».
2.2.4. Содержание образовательной области «Физическое развитие».
2.2.5. Содержание образовательной области «Художественно – эстетическое развитие».
2.3. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.
3. Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования):
3.1. Режим дня (теплый и холодный период).
3.2. Циклограмма педагогической деятельности (расписание НОД, распорядок дня, организация самостоятельной деятельности).
3.3. Модель двигательной активности.
3.4. Предметно – развивающая среда.
3.5. Перспективный план образовательной деятельности (форма определяется на педагогическом совете) на учебный год.
3.6. Учебно-методическое обеспечение Программы.

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 дошкольного образования.

5. КОРРЕКТИРОВКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

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 де 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 ДОУ.

5.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель - дефектолог и др.).

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 ХРАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

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:

— выполнения рабочих программ, их практической части;

— уровня достижений воспитанниками планируемых результатов 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 заместителязаведующего (старшего воспитателя).

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол №1
от «31» августа 2016 г.

Приложение 1

«Согласовано»

на Педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2016 г

«Утверждаю»

Заведующий МДОУ «Д/с № 6»
_____ Ю.В. Касьянова
30.09.2016 г.
Приказ № 01-11/88а

Рабочая программа педагога (специалиста)
_____(ФИО)
_____

Возрастная группа_____ №_____

г. Ухта,
2016 год