

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 комбинированного 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»,
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения, адаптированной Основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- 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 их рассмотрения.

II. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами Учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования и адаптированной основной образовательной программой Учреждения, разработанными и утвержденными 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 программы утверждаются приказом заведующего Учреждением, реквизиты которого отражаются на титульном листе программы.

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.

1.1.2.Цели и задачи реализации программы.

1.1.3.Принципы и подходы к формированию программы.

1.1.4.Значимые для разработки и реализации программы характеристики (определяются педагогом по результатам педагогической диагностики, особенностями здоровья воспитанников и особенностями семьи воспитанников).

1.2.Планируемые результаты освоения программы.

2.Содержательный раздел:

2.1.Описание модели организации образовательной деятельности.

2.2.Описание содержания образовательной деятельности в соответствии с моделью.

2.2.1. Содержание образовательной области «Социально – коммуникативное развитие».

2.2.2. Содержание образовательной области «Познавательное развитие»

2.2.3.Содержание образовательной области «Речевое развитие»

2.2.4. Содержание образовательной области «Художественно – эстетическое развитие».

2.2.5.Содержание образовательной области «Физическое развитие»

2.3.Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений.

Национально- региональный компонент.

2.4.Особенности образовательной деятельности разных видов.

2.5.Культурные практики.

2.6.Способы и направления поддержки детской инициативы в соответствии с психолого-педагогическими требованиями ФГОС ДО.

2.7.Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

3.Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования):

3.1. Организация развивающей предметно – пространственной среды.

3.2. Планирование образовательной деятельности (форма определяется на педагогическом совете) на учебный год.

3.3.Распорядок и режим пребывания детей в Учреждении.

3.4. Организация двигательного режима.

3.5. Особенности традиций, событий, праздников, мероприятий.

3.6. Учебно-методическое обеспечение Программы.

III.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.

IV.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.

V.КОРРЕКТИРОВКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учреждение 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, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, учитель-логопед 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».

VI. 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. Бумажный вариант утвержденных рабочих программ должны храниться у педагога (воспитателя, специалиста) и в методическом кабинете Учреждения (электронный вариант).

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.

VII. 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 старшего воспитателя.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 4 от 26.05.2015г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 комбинированного вида»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета приказом заведующего

МДОУ «Д/с № 10» МДОУ «Д/с №10»

Протокол от _____ № ____

УТВЕРЖДЕНО

от _____ № _____

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ВО 2 МЛАДШЕЙ ГРУППЕ

НА 2015-2016 УЧЕБНЫЙ ГОД

Составитель: Ф.И.О педагога, должность

г. Ухта, 20__

