

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол №4 от 25.05.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26 общеразвивающего вида» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с:
- 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 стандарта дошкольного образования»;
 - Основной общеобразовательной программы Учреждения;
 - Уставом Учреждения.

1.2. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогов. 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
- 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. 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.

Содержание:

I. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

- 1.1. Пояснительная записка
 - 1.1.1. Цели и задачи реализации Программы
 - 1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы
 - 1.1.3. Значимые характеристики группы
- 1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы
 - 1.2.1. Целевые ориентиры для воспитанников к концу дошкольного возраста
 - 1.2.2. Планируемые результаты освоения содержания образовательных областей
 - 1.2.3. Система оценки результатов освоения Программы

II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

2. 1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях
 - 2.1.1. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик
 - 2.1.2. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка
 - 2.1.3. Описание методических пособий, обеспечивающих реализацию содержания образовательной деятельности
- 2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы
 - 2.2.1. Способы и направления поддержки детской инициативы
 - 2.2.2. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников
 - 2.2.3. Иные характеристики содержания Программы
 - 2.2.3.1. Национально-региональный компонент образовательной деятельности
 - 2.2.3.2. Традиции группы

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

- 3.1. Описание материально-технического обеспечения Программы
- 3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания
- 3.3. Режим дня
- 3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
- 3.5. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

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).

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 3года (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.