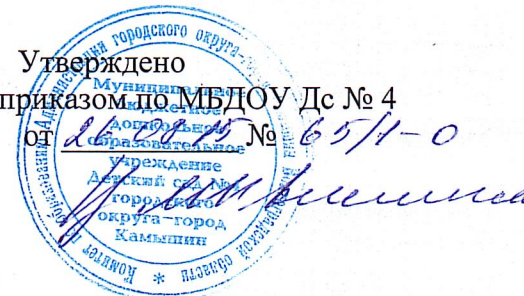


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 4 городского округа – город Камышин

Подписано
цифровой подписью
Заведующий
МБДОУ Дс №4
Гончарова
Марина Николаевна

Принято
на педагогическом совете МБДОУ Дс № 4
от 26.08.15 № 1

Утверждено
приказом по МБДОУ Дс № 4
от 26.08.15 № 65/1-0



Положение о рабочей программе образовательной деятельности в ДОО

Содержание положения:

1. Общие положения
2. Цели и задачи РП
3. Порядок разработки РП
4. Структура РП
5. Оформление РП
6. Утверждение РП
7. Хранение РП

І. Общие положения

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 ДОО, ООП ДО и регламентирует порядок разработки и реализации в ДОО рабочих программ образовательной деятельности.

Рабочая программа (далее - РП) является локальным документом внутреннего пользования.

РП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшим воспитателем.

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

ІІ. Цели и задачи РП

Цель РП - моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

Задачи РП:

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.

III. Порядок разработки РП

Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДОО и реализуется ею самостоятельно.

РП составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.

РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

IV. Структура РП

Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы: целевой раздел; содержательный раздел; организационный раздел.

Титульный лист РП должен содержать:

полное название ДОО;

грифы «Утверждено: руководитель *(указываются документ утверждения, дата, номер приказа)*», «Принято: на заседании педагогического совета *(указываются дата, номер протокола)*»;

название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, года реализации; перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;

город, год разработки.

Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

пояснительная записка;

планируемые результаты освоения РП.

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).

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.

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.

IV. Оформление РП

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14. Страницы РП нумеруются.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Приложения представляются в виде таблиц.

Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

V. Утверждение РП

РП анализируется и корректируется старшим воспитателем.

РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДОО.

При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель ДОО накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

VI. Хранение РП

РП находится в группе ДОО 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.

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 ДОО.

В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

Экземпляры № 2 РП прилагаются к ООП ДО и находятся у руководителя ДОО в течение учебного года.