

Согласовано:
Педагогическим советом
протокол № 1
от 31.08.2018 г

Утверждено:
приказом заведующего МБДОУ
Детский сад № 1 «Солнышко» № 67
от 31.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 1 «Солнышко» (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с последующими изменениями);
- основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и оформление рабочей программы педагогов Учреждения, реализующих Основную образовательную программу дошкольного образования Учреждения.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий модель, содержание, формы и методы организации образовательного процесса в конкретной возрастной группе для определенной группы детей с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.4. Структура Рабочих программ педагогических работников является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.5. Рабочая программа разрабатывается воспитателями и специалистами Учреждения на учебный год.

1.6. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного возрастного периода.

1.7. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до принятия нового.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- процессуальная - определяет логическую последовательность освоения содержания дошкольного образования.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для обеспечения развития личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места проживания, пола, национальности, языка, социального статуса;
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с другими детьми, взрослыми и миром;
- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей, и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- формирование общей культуры личности детей, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирование предпосылок учебной деятельности;
- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей;
- обеспечение преемственности целей, задач и содержания дошкольного и начального общего образования.

4. Структура рабочей программы

Целевой раздел

- Пояснительная записка
- Цели и задачи реализации Программы
- Принципы и подходы к формированию Программы
- Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей группы
- Планируемые результаты освоения Программы

Содержательный раздел

- Содержание образовательной деятельности по пяти образовательным областям
- Вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы
- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик
- Способы и направления поддержки детской инициативы
- Особенности взаимодействия с семьями воспитанников
- Учебный план

Организационный раздел

- Материально-техническое обеспечение Программы
- Обеспечение методическими материалами и средствами обучения
- Режим дня, распределение образовательной деятельности в различных видах деятельности

Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
Организация развивающей предметно-пространственной среды

Приложения к Программе

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4.

5.2. Оформление титульного листа Рабочей программы:

- полное наименование в соответствии с Уставом Учреждения;
- где, когда и кем утверждена Рабочая программа;
- указание названия программы;
- наименование группы, ее направленности;
- Ф.И.О. педагогов, составивших Рабочую программу;
- название населенного пункта и год разработки Рабочей программы

5.3. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12-14 (в таблицах допускается уменьшение размера шрифта).

5.4. Программа сдается старшему воспитателю (заведующему) на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочих программ

6.1. Рабочая программа принимается Педагогическим советом Учреждения.

6.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям принимается решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего Учреждением после процедуры проверки, рассмотрения, согласования, не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.4. Реализация неутвержденной Рабочей программы не допускается.

6.5. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

7. Контроль

7.1. В течение учебного года осуществляется контроль старшего воспитателя и заведующего за реализацией рабочих программ педагогов.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

8. Хранение Рабочих программ

8.1. Рабочие программы педагогов хранятся в методкабинете.

8.2. К Рабочим программам имеют доступ все педагогические работники.

8.3. Рабочие программы хранятся 1 год.