Насырова Някия Викторовна

Подписано цифровой подписью: Насырова Някия Викторовна
Дата: 2022.03.14 14:48:46 +07'00'

Утверждено приказом МБДОУ «Детский сад №111» №95 от 25.08.2016 г.

Положение
о рабочей программе педагогических работников в МБДОУ «Детский сад № 111»

1. Общие положения

1.1. 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 Детского сада, основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации в Детском саду рабочих программ воспитателей и специалистов Детского сада.

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

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

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

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

2.Цели и задачи РП

2.1.Цель РП - моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников дошкольного возраста.

2.2.Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников Детского сада;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности воспитанников дошкольного возраста;
- определяет планируемые результаты освоения воспитанниками рабочей программы;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам дошкольного возраста;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста;

определяет организационные аспекты образовательного процесса дошкольных групп общеразвивающей направленности.

3.Порядок разработки РП

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции Детского сада и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется педагогическими работниками на основе ООП ДО на каждый учебный год, воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе разрабатывают РП совместно.

4.Структура РП

4.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

целевой раздел; содержательный раздел; организационный раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

полное название ДОО;

грифы «Утверждаю: заведующий *[указываются дата, подпись)»,* «Рассмотрено и принято: на заседании Педагогического совета *(указываются дата, номер протокола);*

название РП с указанием конкретной группы и специалиста Детского сада, срока освоения и года реализации

перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;

город, год разработки.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения РП.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представляемыми в пяти образовательных областях;
- вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов: описание

материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материал и средствами обучения и воспитания;

режимы дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности) или циклограмму специалиста;

- специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий;

особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

4.7. РП может иметь приложения, в содержание которых включаются:

- списочный состав детей группы; распределение

детей по группам здоровья;

таблицы для характеристики семей воспитанников группы;

- прочее на усмотрение разработчиков РП.

5.0формление РП

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

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска (по ГОСТУ 2003).

6. Утверждение РП

6.1. РП анализируется и корректируется старшим воспитателем.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего Детским садом.

6.4. При несоответствии РП установленным требованиям заведующий Детским садм накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение РП

7.1. РП находится в группе, кабинете специалиста Детского сада в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в Детском саду.

7.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация Детского сада.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 3 (три)
листа(-ов)
Заведующий МБДОУ «Детский сад №111»
_____Н.В. Насырова