Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с №5»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с №5»
от 26.12.2016г. № 01-13/153

Сквиряцкене Ирина Александровна

Подписано цифровой подписью: Сквиряцкене Ирина Александровна
Дата: 2021.04.18 20:50:07 +03'00'

П О Л О Ж Е Н И Е
о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 общеразвивающего 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»,
- Основной образовательной программой МДОУ «Детский сад №5 общеразвивающего вида» (далее ООП),
- Уставом Учреждения.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) является нормативно-управленческим документом 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 из рассмотрения.

1.4. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой возрастной группы.

1.5. Задачи РП:
- регламентирует деятельность педагогических работников Учреждения;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой возрастной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой возрастной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой возрастной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП, которые специфичны для конкретного возраста и контингента детей каждой возрастной группы;

- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой возрастной группы.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции Учреждения и реализуется ею самостоятельно.

2.1. РП разрабатывается педагогами Учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой ООП, разработанной и утвержденной Учреждением.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами, ежегодно на каждый учебный год (с учетом сроков функционирования Учреждения в летний период). Воспитатели работающие в паре в одной возрастной группе разрабатывают одну рабочую программу.

2.3. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно на организационном педагогическом совете Учреждения. После рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя Учреждения, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего.
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.
1.2. Планируемые результаты освоения РП.

2.Содержательный раздел:
2.1.Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;
2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации РП.

3. Организационный раздел (условия реализации ООП):
3.1. Режим дня (теплый и холодный период)
3.2. Циклограмма педагогической деятельности (расписание ООД, распорядок дня, организация самостоятельной деятельности).
3.3. Модель двигательной активности.
3.4. Предметно – развивающая среда.
3.5. Календарно - тематический план организованной образовательной деятельности (форма определяется на педагогическом совете) на учебный год.
3.6. Учебно-методическое обеспечение Программы.

3. 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 (не выходя за рамки перспективного планирования), 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.

4. 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.

5. Корректировка рабочей программы педагога

5.1. Образовательная организация 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, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог, 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».

6. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

6.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 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 РП находится в группе Учреждения в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной возрастной группы, электронный вариант находится в методическом кабинете Учреждения (1 экз.).
6.4. По истечении срока реализации РП хранится в документах Учреждения 3 года (на бумажном носителе). Электронный вариант рабочей программы (аналог) хранится в электронной базе данных Учреждения (5 лет).

7. 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
Педагогическим советом
Протокол №3 от 22.12.2016г.

Приложение 1

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 общеразвивающего вида»

«Принято»

_____
(указание названия коллегиального органа ДОУ)
Протокол от _____№ _____

«Утверждаю»

приказ от _____ № _____

_____
(подпись руководителя ДОУ)

Рабочая программа
_____(ФИО)
_____
Воспитателя (специалиста)

Возрастная группа_____ №_____

г.Ухта, 2016 год