

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 453 «Радуга детства»

620072, г. Екатеринбург, ул. Панельная, 13 а
Тел. (343)222-51-30, факс (343)222-51-30, e-mail: mbdou453@mail.ru, <http://453.tvoyasadik.ru>

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ – детский сад № 453
«Радуга детства»
Протокол № 2
«13» ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ –
детский сад № 453
«Радуга детства»



Фефер А.В. Фефер
«13» ноября 2018 г.
Приказ № 49-ор от 13.11.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
МАДОУ – детский сад № 453
«Радуга детства»**

Екатеринбург, 2018

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 МАДОУ-детский сад № 453 «Радуга детства», Основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования (далее ООП ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации в МАДОУ-детский сад № 453 «Радуга детства» (далее - МАДОУ) Рабочей программы (модуля) основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа (модуль) основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования (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 заместителем заведующего по ВМР.

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

2. Цели и задачи Рабочей программы

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

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников МАДОУ;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой группы.

3. Порядок разработки Рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции МАДОУ и реализуется им самостоятельно.

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

3.3. РП разрабатывают воспитатели, специалисты, работающие с детьми данной группы.

4. Структура Рабочей программы

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

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел
- дополнительный раздел (аннотация).

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название МАДОУ;
- грифы «Утверждаю: руководитель (указываются дата, подпись)», «Принято на заседании Педагогического совета (указывается дата, номер протокола);

- название РП с указанием ее направленности, режима освоения и срока 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, представленными в пяти образовательных областях;

- вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;

- особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;

- способы и направления поддержки детской инициативы;

- взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;

- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной группе).

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка;

- организация РППС;

- описание материально-технического обеспечения РП,

- планирование образовательной деятельности»

- режим дня и распорядок (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);

-обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

4.7. РП должна иметь в содержание:

- списочный состав детей группы;

- распределение детей по группам здоровья;

- таблицы для характеристики семей воспитанников группы;

- прочее на усмотрение разработчиков РП.

4.8. РП должна иметь дополнительный раздел:

- аннотация к РП.

5. Оформление Рабочей программы

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.

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

6. Утверждение Рабочей программы

6.1. РП анализируется и корректируется заместителем заведующего по ВМР.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года (либо в конце предыдущего учебного года) приказом заведующего МАДОУ.

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

7. Хранение Рабочей программы

7.1. РП находится в группе МАДОУ 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. РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в МАДОУ.

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

7.4. Экземпляры №2 РП прилагаются к ООП ДО в электронном виде и находятся у заместителя заведующего по ВМР в течение учебного года.