

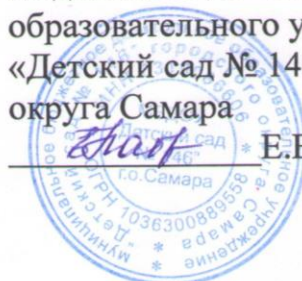
Принято

Общим собранием работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 146»
городского округа Самара
Протокол № 2 от «15» 09 2016г.

Утверждено

Приказом № 11 от «15» 09 2016г.
заведующего муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 146» городского
округа Самара


Е.В.Набережных



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №146» городского округа Самара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №146» городского округа Самара (далее – ДООУ) в соответствии с законом РФ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом ДООУ.

- 1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ, направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной общеобразовательной программы МБДОУ «Детский сад № 146» г.о. Самара, по образовательным областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Познавательное развитие».
- 1.4. Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.
- 1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.
- 1.6. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.
- 1.7. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
- 1.8. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи Рабочей программы

- 2.1. Цель Рабочей программы – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.
- 2.2. Задачи Рабочей программы:
 - регламентирует деятельность педагогических работников;
 - конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;

- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Порядок разработки

- 3.1. Разработка и утверждение Рабочей программы относится к компетенции ДОУ и реализуется ею самостоятельно.
- 3.2. Рабочая программа составляется на основе ООП ДО специалистами и воспитателями ДОУ:
 - музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, педагогом-психологом для организации образовательного процесса в группах, где работает данный специалист;
 - воспитателями – для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.
- 3.3. Рабочую программу разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

4. Структура рабочей программы педагогов ДОУ

- 4.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:
 - 4.1.1. Титульный лист.

4.1.2. Пояснительная записка (цели и задачи, нормативные документы, возрастные психологические особенности развития воспитанников, индивидуальные особенности воспитанников группы, особенности социального развития воспитанников группы).

4.1.3. Организация режима пребывания воспитанников в образовательном учреждении данной группы (режим дня, перечень основных видов организованной образовательной деятельности, расписание непосредственно-образовательной деятельности, содержание физкультурно – оздоровительной работы, план оздоровительной работы, режим двигательной активности). Комплексно-тематическое планирование.

4.1.4. Содержание программы (система образовательной работы с воспитанниками в контексте реализуемых программ и технологий, содержание работы по образовательным областям, календарно-тематический план, система взаимодействия с родителями)

4.1.5. Планируемые результаты реализации программы

4.1.6. Условия реализации рабочей программы. Список литературы.

4.1.7. Приложения

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Microsoft Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ;

- где, когда и кем утверждена Рабочая программа;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

- 6.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете ДООУ.
- 6.2. Рабочая программа разрабатывается и рекомендуется в ДООУ до 16 сентября будущего учебного года.
- 6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии Рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ.
- 6.4. Утверждение Рабочей программы заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

- 7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение по данной Рабочей программе на соответствующей ступени образования.
- 7.2. Основания для внесения изменений:
 - предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
 - обновление списка литературы;
 - предложения педагогического совета, администрации ДООУ.
- 7.3. Дополнения и изменения в Рабочей программе могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в Рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе». При

накоплении большого количества изменений Рабочая программа корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8.Контроль

- 8.1.Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.
- 8.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 8.3. Контроль за полнотой реализации Рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.