

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 190 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ детский сад № 190)**

Введено в действие приказом

№ 44 от «01» сентября 2017 г.
Заведующий МОУ детским садом № 190

Т.Ю. Райкова

Утверждено :

Педагогический совет
протокол № 1 от « 31 » 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога (РПП) детского сада

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.48 п.1.1.), 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 Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагога.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

1.4 Рабочая программа – нормативно - управленческий документ МОУ детского сада №190, определяющий содержание дошкольного образования в конкретной возрастной группе и по конкретным образовательным областям (узкие специалисты).

1.5. Рабочая программа является обязательной составной частью основной образовательной программы (ООП) детского сада, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами дошкольной образовательной организации в которой он работает.

1.6. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации совместной деятельности педагога с детьми с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.7. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками МОУ детского сада на один учебный год.

1.8. Положение о РПП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений или разработки нового.

1.9. Положение о РПП педагогов ежегодно пролонгируется.

1.10. Положение утверждается на педагогическом советом детского сада.

1.11. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в детском саду.

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 в соответствии;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Организационная – определяет основные направления деятельности и взаимодействия педагога, воспитанников, родителей.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации совместной деятельности воспитателя с детьми (образовательной деятельности и деятельности в режимных моментах) и самостоятельной деятельности детей в соответствии с ФГОС ДО,

3.2. Задачи рабочей программы

- Создание педагогом условий развития ребенка на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
- Создание педагогом условий для социализации и индивидуализации детей через организацию развивающей образовательной среды;
- Определение содержания, объема, порядка изучения содержания образовательных областей, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач ООП детского сада и контингента воспитанников.

4. Порядок разработки рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МОУ детского сада №190 и реализуется самостоятельно.

4.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие основной общеобразовательной программе детского сада.

5. Структура рабочей программы

5.1. Титульный лист: сведения о дошкольном образовательном учреждении, кем и когда утверждена, название программы, автор, срок реализации, дата написания.

5.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка
- Цели, задачи, принципы, подходы к формированию рабочей программы,
- Значимые характеристики воспитанников, в том числе характеристика возрастных и индивидуальные особенности детей, сведения о семьях воспитанников, лист здоровья.
- Используемые парциальные программы и технологии
- Целевые ориентиры освоения воспитанниками программы.

5.3. Содержательный раздел:

- Деятельность по реализации образовательных областей в совместной деятельности педагога с детьми и самостоятельной деятельности детей.

- Проектирование образовательного процесса в соответствии с контингентом воспитанников, их индивидуальными и возвратными особенностями и ФГОС ДО.
- Способы организации образовательной деятельности и поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность).
- Специфика национальных, социокультурных и региональных условий.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный паспорт группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

5.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей (на теплый и холодный период, двигательный режим)
- План оздоровительных и профилактических мероприятий
- Учебный план (по образовательным областям и видам деятельности)
- Расписание НОД
- Календарно-тематический план
- Модель плана воспитательно-образовательной работы образовательной работы (календарный, на каждый день)
- Традиции группы (тематический план культурно-досуговой деятельности)
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

6. Оформление рабочей программы.

- 6.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.
- 6.2. Программа оформляется на бумажном носителе и в электронном варианте.

7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

- 7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего МОУ детским садом, после процедуры рассмотрения, проверки, согласования не позднее 01 сентября текущего года.
- 7.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете.
- 7.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, педагогический совет выносит решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 7.4. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.
- 7.5. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится в группе или у специалиста. Копия находится в методическом кабинете.
- 7.6. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

8. Контроль

- 8.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда и других педагогических работников.
- 8.2. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МОУ детского сада и у педагогов.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МОУ детского сада.

9.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

9.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

