

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» Р.П. СРЕДНЯЯ АХТУБА
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МДОУ ДС Колосок р.п. Средняя Ахтуба

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
от 23.05.2017 № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета
от 22.05.2017 № 2

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МДОУ ДС Колосок
р.п. Средняя Ахтуба

С.М. Григорьева

Приказ от 25.05.2017 г. № 95-0

**Положение о рабочей программе образовательной деятельности
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Колосок» р.п. Средняя Ахтуба
Среднеахтубинского района Волгоградской области**

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 МДОУ ДС Колосок р.п. Средняя Ахтуба (далее - ДОУ), основной общеобразовательной программой дошкольного образования (далее - ООП ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации в ДОУ рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа является локальным документом внутреннего пользования.

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

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

1.5. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (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 ДООУ;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Порядок разработки рабочей программы.

- 3.1. Разработка и утверждение рабочей программы относится к компетенции ДООУ и реализуется ею самостоятельно.
- 3.2. Рабочая программа составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.
- 3.3. Рабочая программа разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы, под руководством старшего воспитателя.

4. Структура рабочей программы.

- 4.1. Структура рабочей программы в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:
- пояснительная записка;
 - содержательный раздел;
 - организационный раздел.
- 4.2. Титульный лист рабочей программы должен содержать:
- полное название ДООУ;
 - грифы «Утверждаю: руководитель (указываются дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указываются дата, номер протокола);
 - название рабочей программы с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
 - перечисление разработчиков рабочей программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
 - город, год разработки.
- 4.3. Содержание рабочей программы располагается на втором листе с указанием страниц.
- 4.4. 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 рабочей программы;
 - образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе).
- 4.5. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:
- описание материально-технического обеспечения рабочей программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
 - режимы дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);
 - специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
 - особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.
- 4.6. Рабочая программа должна иметь приложения, в содержание которых включаются:
- списочный состав детей группы;
 - распределение детей по группам здоровья;
 - таблицы для характеристики семей воспитанников группы, принятые в ДОО;
 - прочее на усмотрение разработчиков рабочей программы.

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, также как и листы приложения.
- 5.3. Приложения представляются в виде таблиц.
- 5.4. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение рабочей программы.

- 6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется старшим воспитателем.
- 6.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.
- 6.3. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДОО.
- 6.4. При несоответствии рабочей программы установленным Положением требованиям руководитель ДОО накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа находится в группе ДОО 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.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы рабочая программа хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ДОО.

7.3. В течение периода действия рабочей программы к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

Положение разработала: Добрынина Н.В., старший воспитатель МДОУ ДС Колосок р.п. Средняя Ахтуба.