

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
протокол № 4 от 07.05.2015

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ «Д/с № 94»
от 07.05.2015 г. № 01-10/54

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 94 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о рабочей программе образовательной деятельности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (далее – Положение), разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (далее – МДОУ), регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогических работников МДОУ.
- 1.2. Положение представляет собой локальный акт, разработанный в соответствии с
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155);
 - приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038);
 - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - Адаптированной основной образовательной программой МДОУ;
 - Уставом МДОУ и другими действующими правовыми и нормативными документами системы образования.
- 1.3. Рабочая программа образовательной деятельности (далее – РП) – нормативно-управленческий документ МДОУ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогического работника. Разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами, реализующими образовательную деятельность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО).

2. Цели и задачи рабочей программы

- 2.1. Цель рабочей программы – моделирование образовательной деятельности по реализации АООП с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.
- 2.2. Задачи рабочей программы:
 - Регламентирует деятельность педагогических работников МДОУ;
 - 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 АООП МДОУ, которые специфичны для конкретного возраста и контингента детей каждой дошкольной группы;
 - Определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами МДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной приказом руководителя МДОУ.
- 3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования МДОУ в летний период).

3.3. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (на третьей – четвертой неделе сентября) на педагогическом совете МДОУ. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол. После рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя МДОУ.

3.4. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов и состоит:

Титульный лист

Содержание

1. Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка:

1.1.1. Цели и задачи программы.

1.1.2. Принципы и подходы программы.

1.1.3. Значимые характеристики группы (определяются педагогом по результатам педагогической диагностики, особенностями здоровья воспитанников и особенностями семьи воспитанников).

1.2. Целевые ориентиры и планируемые результаты освоения образовательной программы.

2. Содержательный раздел:

2.1. Описание модели организации образовательной деятельности.

2.2. Описание содержания образовательной деятельности в соответствии с моделью (организация деятельности детей и культурных практик в каждой образовательной области):

2.2.1. Содержание образовательной области «Социально – коммуникативное развитие».

2.2.2. Содержание образовательной области «Речевое развитие».

2.2.3. Содержание образовательной области «Познавательное развитие».

2.2.4. Содержание образовательной области «Физическое развитие».

2.2.5. Содержание образовательной области «Художественно – эстетическое развитие».

2.3. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.4. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

2.5. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

2.6. Содержание коррекционной работы.

3. Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования):

3.1. Режим дня (теплый и холодный период)

3.2. Циклограмма педагогической деятельности (расписание НОД, распорядок дня, организация самостоятельной деятельности).

3.3. Модель двигательной активности.

3.4. Предметно – развивающая среда.

3.5. Перспективный план образовательной деятельности (форма определяется на педагогическом совете) на учебный год.

3.6. План работы по взаимодействию с семьями воспитанников.

3.7. Учебно-методическое обеспечение Программы.

4. Права Учреждения

4.1. В соответствии с ФЗ- 273 «Об образовании» МДОУ самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы и рабочие программы.

4.2. Педагог – составитель рабочей программы может самостоятельно: устанавливать последовательность изучения дидактического материала, распределять время между разделами и темами по их значимости, 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.

5. Ответственность Учреждения

5.1. МДОУ несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования.

5.2. 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.

6. Корректировка рабочей программы

- 6.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета.
- 6.2. 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 МДОУ.
- 6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель - дефектолог и др.).
- 6.4. 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».

7. Оформление и хранение рабочей программы

- 7.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 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.
- 7.2. К рабочей программе доступ имеют все педагогические работники и администрация МДОУ.
- 7.3. Бумажные варианты всех утвержденных рабочих программ должны храниться в брошюрованном виде у педагога (воспитателя, специалиста) и в методическом кабинете МДОУ (1 экз.).
- 7.4. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах МДОУ 3года (на бумажном носителе). Электронный вариант рабочей программы (аналог) хранится в электронной базе данных Учреждения.

8. Контроль

- 8.1. Администрация МДОУ 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.
- 8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 8.3. Контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего и старшего воспитателя.