Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 58 компенсирующего вида»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 58
компенсирующего вида»
В.И.Таничева
Приказ № 24-Д от 23.05.2017г

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ К ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МБДОУ « ДЕТСКИЙ САД № 58 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 5 от 23.05.2017г
и рекомендовано к утверждению

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации и регламентирует порядок разработки и реализации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 58 компенсирующего вида» города Орла (далее: ДОУ) рабочих программ к основной образовательной программе дошкольного образования.

1.2.Рабочая программа (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 заведующей по ВР, старшим воспитателем.

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

2.Цели и задачи РП

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

2.2.Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3.Рабочая программа:

-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 РП

3.1.Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДОУ и реализуется ей самостоятельно.

3.2.РП составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы(общеразвивающей или компенсирующей направленности) на каждый учебный год.
3.3.Воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе, разрабатывают РП совместно.
3.4.Узкие специалисты разрабатывают РП по образовательным областям .

4.Структура РП

4.1.В РП должны быть выделены Разделы:
-целевой раздел;
-содержательный раздел;
-организационный раздел.
4.2.Титульный лист РП должен содержать:
-полное название ДОО;
-грифы «Утверждаю: руководитель (указываются дата, подпись)», « Принята на заседании педсовета (указываются дата, номер протокола);
-название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
-перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей; -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;
-образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе).
4.6.Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:
-описание материально-технического обеспечения РП, 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.

4.7.РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

-списочный состав детей группы .

5.Оформление РП

5.1.Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется

6.Утверждение РП

6.1.РП анализируется и корректируется старшим воспитателем.

6.2.РП рассматривается и принимается на заседании Педагогического Совета.

6.3.РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДОО.

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

7.Хранение РП

7.1.РП находится в группе и (или) у специалиста ДОУ в течение учебного года, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников данной дошкольной группы.

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

Разработано: старший воспитатель И.А.Титова