

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА» С. КОНСТАНТИНОВКА»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете № «3»
«28» февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с. Константиновка»
Симферопольского района Республики Крым

Константиновка
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» с. Константиновка» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 2013 г. № 1155, 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", основной образовательной программой дошкольной образовательной организации, Уставом ДОО.

1.2. Рабочие программы педагогов являются обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольной образовательной организации, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами дошкольной образовательной организации и отражают методику реализации программы.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы «От рождения до школы» по следующим образовательным областям: социально-коммуникативное развитие, художественно-эстетическое развитие, познавательное развитие, речевое развитие, физическое развитие, которые включают в себя регламентированные виды деятельности (познавательно-исследовательская, коммуникативная, восприятие художественной литературы, конструирование, изобразительная, музыкальная, двигательная).

1.4. Рабочая программа является локальным документом внутреннего пользования.

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

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

1.7. 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 ДОО;
- конкретизирует цели и задачи 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 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 находится в компетенции ДООУ и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочая программа составляется на основе ООП для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.

3.3. Рабочие программы разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- полное название ДООУ;
- грифы : Утверждаю: заведующий (указывается дата, подпись); Принято на заседании педагогического совета (указывается дата, номер протокола) ;
- название рабочей программы с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;

- перечисление составителей рабочей программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должность;
- год разработки, населенный пункт.

4.3. Содержание рабочей программы располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения рабочей программы.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка по 5 образовательным областям (задачи ОО, содержание ОД, результаты ОД, региональный компонент, формы организации ОД по реализации образовательной области);
- комплексно-тематическое планирование (с учетом реализации всех пяти образовательных областей). Комплексно-тематическое планирование представляется в виде таблиц. В комплексно-тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы. Показывается распределение образовательной деятельности. Указываются формы работы с детьми и итоговое мероприятие.

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- Описание материально-технического обеспечения рабочей программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания.
- Режим дня, структура образовательного года, расписание НОД (согласно нормативным документам).
- Специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий, особенности взаимодействия с семьями воспитанников.
- Особенности организации развивающей среды группы.

4.7. Рабочая программа должна иметь приложения, в содержание которых включаются (на усмотрение разработчиков программы):

- сопроводительные методические папки-копилки;
- социальный паспорт группы;
- конспекты (сценарии) различных форм педагогической деятельности с детьми;
- описание игр и игровых упражнений;
- сценарии мастер-классов для педагогов и родителей;
- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары);
- комплексы утренней гимнастики; визуальные средства информации (материалы наглядной пропаганды, размещенные на стендах, в буклетах и памятках и т. д.).

- комплексы утренней гимнастики; визуальные средства информации (материалы наглядной пропаганды, размещенные на стендах, в буклетах и памятках и т. д.).
- прочее на усмотрение разработчиков программы.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Технические требования к оформлению программы:

- формат листов А 4;
- редактор Word for Windows;
- шрифт Times New Roman;
- кегль 12–14;
- междустрочный интервал – одинарный;
- поля со всех сторон 2 см;
- выравнивание по ширине, абзац 1 см;
- переносы в тексте не ставятся;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
- таблицы вставляются непосредственно в текст;
- нумерация страниц, кроме титульного листа (считается первым, но не нумеруется) и приложений.;
- список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, названием города, издательства, года выпуска (на усмотрение разработчиков программы может быть обозначен условными знаками).

5.2. Листы рабочей программы, сшиваются, скрепляются печатью.

6. Контроль

6.1. Ответственность за разработку и реализацию рабочих программ возлагается на воспитателей и специалистов дошкольной образовательной организации.

6.2. Рабочая программа анализируется и корректируется заведующим и старшим воспитателем. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя.

6.3. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

6.4. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДОУ.

6.5. При несоответствии рабочей программы установленным Положением требованиям руководитель ДОУ накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение

7.1. Рабочая программа находится в группе ДОУ 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 ДОУ.

Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

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

7.4. Экземпляры № 2 рабочей программы прилагаются к ООП ДОУ и находятся у руководителя ДОУ в течение учебного года.

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата
1.	Керимова З.И.	ст. воспит	<i>[Signature]</i>	28.02.2019
2.	Погребная Н.В.	воспитатель	<i>[Signature]</i>	28.02.2019
3.	Колбунова Г.А.	воспит.	<i>[Signature]</i>	28.02.2019
4.	Варакутенко И.Ю.	воспит.	<i>[Signature]</i>	28.02.2019
5.	Мудрова Л.П.	ст. воспит. мб	<i>[Signature]</i>	28.02.19
6.	Семёшина А.С.	восп.	<i>[Signature]</i>	28.02.19.
7.	Исмаилова С.Э.	воспит-ль	<i>[Signature]</i>	28.02.19
8.	Зеналиева Ш.А.	воспит-ль	<i>[Signature]</i>	28.02.19.
9.	Корунец Г.А.	воспит.	<i>[Signature]</i>	28.02.19
10.	Никончук Н.В.	педагог	<i>[Signature]</i>	28.02.2019.
11.	Гсжа О.В.	педагог психол	<i>[Signature]</i>	28.02.2019
12.	Турбер И.Н.	уч-метод	<i>[Signature]</i>	28.02.2019
13.	Войно Н. Е	ст. воспит	<i>[Signature]</i>	28.02.19.
14.	Келлереренкова Д.А.	воспит.	<i>[Signature]</i>	15.02.19
15.	Рябцева Г.А.	воспит.	<i>[Signature]</i>	23.03.202
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				

Всего пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 7 листа.

Заведующий

Е.В. Борисова-Уманская
Е.В. Борисова-Уманская

