

Принято
Общим собранием
МБДОУ «Детский сад № 63
«Золотой петушок»
Протокол от «09» 01 2019 г. № 16

Мнение Родительского комитета учтено
Протокол от «09» 01 2019 г. № 1
Председатель Родительского комитета *Аку*

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 63 «Золотой петушок»
От
«09» 01 2019 г. № 40-09



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 63 «ЗОЛОТОЙ ПЕТУШОК»
ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

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 ДОО, ООП ДО и регламентирует порядок разработки и реализации в ДОО рабочих программ образовательной деятельности.

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 заведующего ДОО, старшим воспитателем.

1.5. Положение 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. Задачи РП:

- Регламентирует деятельность педагогических работников ДОО;
- 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 ДОО и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.

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

4. Структура РП

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

- Целевой раздел;
- Содержательный раздел;
- Организационный раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- Полное название ДОО;
- Грифы «Утверждаю: руководитель (указывается дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указывается 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;
- Город, 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;
- Распределение детей по группам здоровья;
- Таблицы для характеристики семей воспитанников группы, принятые в ДОО;
- Прочее на усмотрение разработчиков РП.

5. Оформление РП

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 РП

6.1. РП анализируется и корректируется старшим воспитателем и заместителем заведующего по в.м. работе.

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 ДОО накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение РП

7.1. РП 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 РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленным в ДОО.

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

7.4. Экземпляры № 2 РП прилагаются к ОПШ ДО и находятся у руководителя ДОО в течение учебного года.