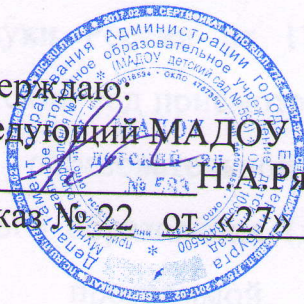


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад присмотра и оздоровления № 583
620072, г. Екатеринбург, ул. Сыромолотова, 17-а, тел. 347-06-40, 347-36-09
mbdoy583@mail.ru, ryabinina_1974@mail.ru

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 4 от 27.05.2016 г

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ детский сад № 583
Н.А.Рябинина
приказ № 22 от «27» 05 2016 г



Положение о рабочей программе педагога

Екатеринбург, 2016

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 МАДОУ детский сад пристра и оздоровления № 583 (далее МАДОУ), Основной образовательной программой – образовательной программой дошкольного образования (далее ООП ДО), адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее АОП ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации в МАДОУ 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 старшим воспитателем.

1.5. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений), либо принятия нового Положения.

2. Цели и задачи РП

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

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников МАДОУ;

- 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(АОП 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 МАДОУ и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП ДО(АОП 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 МАДОУ;

-грифы «Утверждаю: руководитель (указываются дата, подпись)», «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;

- режим 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 МАДОУ;
- 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 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 рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета.

6.2. РП утверждается ежегодно в начале учебного года (либо в конце предыдущего учебного года) приказом руководителя МАДОУ.

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

7. Хранение РП

7.1. РП находится в группе МАДОУ 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 РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в МАДОУ.

7.2. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация МАДОУ.