

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида № 401» городского округа Самара
443084, г. Самара, Московское шоссе, 157 А
тел.: (846) 953-18-97, факс: (846) 953-18-97 e-mail: mdou401@mail.ru

ПРИНЯТО:
решением педагогического совета
Протокол _____
от 21.05.2014 № 5

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 401»
г.о.Самара
/О.А. Кривошеева /



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №401»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155, уставом МБДОУ «Детский сад №401» г.о.Самара, АООП ДО и регламентирует порядок разработки и реализации в МБДОУ «Детский сад №401» г.о.Самара (далее – Бюджетное учреждение) рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее - РП) является локальным документом внутреннего пользования.

1.3. РП является обязательной составной частью образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе примерной или авторской программы для каждой возрастной группы.

1.4. РП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем.

1.9. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

1. Цели и задачи рабочей программы

2.1. **Цель РП** – моделирование образовательной деятельности по реализации АООП ДО с учётом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой возрастной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников Бюджетного учреждения;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой возрастной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой возрастной группе;
- определяет объём и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой возрастной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации АООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой группы.

2. Порядок разработки рабочей программы.

3.1 Разработка и утверждение РП относится к компетенции Бюджетного учреждения и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе АООП ДО для каждой конкретной возрастной 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 группы: учителем-логопедом и музыкальным руководителем, педагог-психолог разрабатывает отдельную РП.

3. Структура рабочей программы.

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 Бюджетного учреждения;
- грифы «Утверждаю: руководитель *(указываются дата, подпись)*», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета *(указываются дата, номер протокола)*»;
- название РП с указанием конкретной группы, её 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:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка, представленными в пяти образовательных областях;
- описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы;
- особенности взаимодействия специалистов Бюджетного учреждения по реализации РП;
- особенности взаимодействия с семьями воспитанников;
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей;

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;
- специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий в группе;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

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

- списочный состав детей группы;
- комплексно-тематическое планирование на учебный год;
- перспективное планирование подгрупповых занятий логопеда;
- прочее на усмотрение разработчиков РП.

4. Требования к оформлению рабочей программы.

5.1 Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, 12, интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа разрабатывается до 30 августа будущего учебного года.

6.2 Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.3. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете ДОУ.

6.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.5. Утверждается рабочая программа заведующим Бюджетного учреждения не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.6. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.7. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим Бюджетного учреждения, находится у старшего воспитателя.

6.8. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

7.3. Контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

8.1. РП находится в группе ДОО в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдаётся в методический кабинет и храниться там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной группы.

8.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной группы РП хранятся в методическом кабинете в течение трёх лет.

8.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация Бюджетного учреждения.

8.4. Экземпляры №2 РП прилагаются к АООП ДО и находятся у руководителя Бюджетного учреждения в течение учебного года.