

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 426
(МБДОУ – детский сад № 426)

620010, г. Екатеринбург, ул. Бородина, 7а тел. (343) 258-53-70 эл. почта: mdou426bk.ru

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 09.01 20 18 г

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 540 от 09.01 20 18 г.
Заведующий МБДОУ – детский сад № 426
Ю.В. Батуева



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад № 426
(МБДОУ – детский сад № 426)

г. Екатеринбург

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ (далее Положение) регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов в МБДОУ – детский сад № 426 (далее МБДОУ) и разработано в соответствии:
- с Законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 (п. 9 ст. 2 и п. 1 ч. 1 ст. 48);
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1014 от 30.08.2013 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, приказ № 1155 от 17.10.2013;
 - Уставом МБДОУ.

И устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольного образования; направлена на реализации этой образовательной программы в полном объеме.

1.3. Рабочая программа – документ, разрабатываемый МБДОУ в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса.

1.4. Рабочая программа (далее - РП) – нормативный документ определяющий объем, порядок и содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте. Рабочая программа разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУ.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместитель заведующего по ВМР.

1.7. РП разрабатывается педагогами в каждой возрастной группе и утверждается заведующим МБДОУ.

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

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель РП – планирование, организация, управление образовательным процессом.

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников и решает следующие задачи:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДОУ и контингента воспитанников.

2.3. Функции рабочей программы:

- Нормативная: программа является документом, обязательным для исполнения на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы;
- Целеполагания: программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая: выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников;
- Информационная: позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы;
- Организационная: определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

3.2. Титульный лист (полное название учреждения, статус программы, автор программы, дата).

1. Целевой раздел РП

1.1. Пояснительная записка

Цель

Задачи

Принципы и подходы к формированию РП

Краткая психолого - педагогическая характеристика особенностей развития детей по возрастам

Основания разработки РП (документы и программно- методические материалы)

Срок реализации РП

Целевые ориентиры освоения воспитанниками группы образовательной программы

2. Содержательный раздел РП

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка, представленными в пяти образовательных областях.

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации РП.

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик (Парциальные программы).

2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

3. Организационный раздел РП

3.1. Материально-техническое обеспечение РП.

3.2. Организация режима пребывания, обучения и воспитания детей.

3.3. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.4. Организация развивающей предметно-пространственной среды.

3.5. Список литературы.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. РП составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образования по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

4.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

4.3. Допускается разработка РП коллективом педагогов творческой группы. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующего ДОУ.

4.4. В группах детей с нарушением речи разрабатывается адаптированная образовательная программа для дошкольников с нарушениями речи.

5. Требования к содержанию рабочей программы

5.1. РП должна быть:

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

6. Требования к оформлению рабочей программы

6.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

6.2. По контуру листа оставляются поля:

левое – 30 мм

правое -15 мм

верхнее – 20 мм

нижнее - 20 мм

6.3. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6.4. Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

7.1. РП педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением рассматривается и согласуются ежегодно (о 1 сентября текущего года) с заместитель заведующего по ВМР, на заседаниях творческой группы ДОУ.

7.2. РП принимается на установочном педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего.

7.3. В течение учебного года заместитель заведующего по ВМР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

8. Изменения и дополнения в рабочих программах

8.1. РП может изменяться и дополняться, в соответствии с решением Педагогического совета МБДОУ и утверждением заведующим

8.2. Основания для внесения изменений:

- изменения в законодательстве;
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДОО.

8.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП».

При накоплении большого количества изменений РП корректируются в соответствии с накопленным материалом или в виде новой редакции РП.

9. Контроль

9.1. Контроль осуществляется в соответствии с Годовым планом.

9.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов МБДОУ.

9.3. Ответственность за контроль по реализации РП возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

10. Хранение рабочих программ

10.1. РП хранятся в методическом кабинете.

10.2. К РП имеет доступ все педагогические работники и администрация МБДОУ.

10.3. РП хранится 1 год после истечения срока ее действия.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

11.2. Положение действует до принятия нового Положения в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402810

Владелец Батуева Юлия Васильевна

Действителен с 17.01.2025 по 17.01.2026