


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ № 15 «Сказка»

Протокол № 5
от «20» 07 20 16 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 15 «Сказка»
Н.А.Гармаш
детский сад
№ 15
Приказ №
от «20» 07 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе

по реализации основной общеобразовательной программы –
образовательной программы дошкольного образования

*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 15 «Сказка»*

с. Бруснятское

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе по реализации основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.9 ст.2 гл.1; п.1 ст.48 гл. 5);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее – ФГОС ДО);
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 «Сказка» (далее – ДОО);
- Основной общеобразовательной программой дошкольного образования – образовательной программой дошкольного образования ДОО (далее – ООП ДО).

1.2. Положение регламентирует порядок разработки и реализации в ДОО рабочей программы по реализации основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования ДОО (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа является локальным документом внутреннего пользования.

1.4. Рабочая программа - нормативный документ, обязательный к разработке и реализации всеми педагогическими работниками ДОО, а также является основанием для оценки качества образовательного процесса в группах ДОО.

1.5. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется контроль, входящий в должностные обязанности старшего воспитателя.

1.6. Положение вступает в силу с момента издания приказа руководителя ДОО «Об утверждении Положения о рабочей программе по реализации основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования» и действует до внесения изменений (дополнений) или принятия нового.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – моделирование образовательной деятельности в группе ДОО по реализации Основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования, реализуемой в ДОО (далее – ООП ДО), т.к. рабочая программа это модель, содержащая:

- описание поддерживаемой педагогами, ведущей для развития воспитанников группы самостоятельной деятельности с учетом их образовательных потребностей и особенностей развития;
- описание содержания, форм, технологий, методов и приемов поддерживающей это развитие деятельности взрослых (педагогов и родителей) с указанием целесообразных вариантов организации их коллективно-распределенной деятельности и ее интеграции во времени (в течение дня, недели, месяца, года) в предметно-пространственной среде детского сада и окружающего его социума;
- а также возможных образовательных результатов этой деятельности, служащих целевыми ориентирами реализации рабочей программы.

2.2. Задачи рабочей программы:

- осуществить подбор индивидуального инструмента, в котором педагоги (воспитатели), определяют наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО;
- конкретизировать цели и задачи образовательной деятельности для каждой возрастной группы;
- обеспечить планирование образовательной деятельности с определенной группой воспитанников как нахождение разумного баланса между занятиями, организованными взрослыми и занятиями, инициированными самими детьми, баланса между обучением и свободной игрой.
- определить планируемые результаты освоения рабочей программы воспитанниками в каждой возрастной группе;

- способствовать совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента воспитанников каждой группы ДОО;
- определить организационные аспекты образовательного процесса каждой группы ДОО.

Рабочая программа должна обеспечить переход:

- от возможности развития с помощью обученного взрослого – к поддержке детской инициативы взрослым, сотрудничеству со взрослыми (доверие активности самого ребенка);
 - от обучения – к пробуждению и поддержке детской любознательности, поддержке желания изучать и исследовать окружающий мир, к развитию воображения, фантазии ребенка;
 - от порядка и стабильности – к многообразию и вариативности;
 - от накопления и «изобилия» к созданию стимулирующей и способствующей поддержке детской инициативы развивающей предметно-пространственной среды (гибкой и модифицируемой);
 - от строгости и дисциплины – к эмоциональному благополучию ребенка, диалогу, комфортности отношений (смещение акцентов: радостное обучение), к теплым отношениям между взрослыми и детьми (эмоциональное благополучие детей).
- во взаимодействии с родителями воспитанников нужно осуществить переход от использования, обучения и просвещения родителей – к признанию ценности их семейного опыта, установлению с ними партнерских сотрудничающих отношений.

3. Порядок разработки рабочей программы

- 3.1. Разработка и утверждение рабочей программы относится к компетенции ДОО и реализуется ею самостоятельно.
- 3.2. Рабочая программа составляется на основе ООП ДО ДОО для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.
- 3.3. Рабочую программу 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;
 - дополнительный раздел рабочей программы с текстом краткой презентации в соответствии с п.2.13 ФГОС ДО.
- 4.2. Титульный лист рабочей программы должен содержать:
 - полное название ДОО с указанием юридического и фактического адреса;
 - грифы «Утверждаю» руководитель (*указываются дата, подпись*)), «Согласовано и принято: на заседании Педагогического совета (*указываются дата, номер протокола*); название рабочей программы с указанием конкретной группы, ее направленности, срока реализации;
 - перечисление разработчиков рабочей программы с указанием фамилий и инициалов педагогов (воспитателей), их должностей;
 - место и год разработки.
- 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.
 - педагогическая диагностика индивидуального развития воспитанников группы.
- 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 рабочей программы;
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе);
- особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
- способы и направления поддержки детской инициативы;
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- описание материально-технического обеспечения рабочей программы, 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. Рабочая программа может иметь приложения, содержание которых определяется разработчиками рабочей программы и включено в Паспорт группы:

- списочный состав воспитанников группы с указанием групп здоровья, физического развития, ростовой группы (группа мебели) и др.;
- таблицы для характеристики семей воспитанников группы, принятые в ДОО;
- карты педагогического наблюдения индивидуального развития ребенка;
- материалы для проведения педагогической диагностики;
- адаптированные программы индивидуального развития детей с ограниченными возможностями здоровья;
- прочее на усмотрение разработчиков рабочей программы.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст и таблицы набираются в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 11. Страницы рабочей программы нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5.4. Рабочая программа оформляется на бумажном носителе в 2-х экземплярах: первый экземпляр является приложением к ООП ДО и находится в методическом кабинете; второй - на группе используется в работе педагогами.

5.5. Рабочая программа оформляется на электронном носителе в 1 экземпляре в формате PDF для размещения на официальном сайте ДОО.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа проверяется старшим воспитателем.

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

6.3. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДОО после согласования с Педагогическим советом.

7. Хранение рабочей программы

7.1. Рабочая программа 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 рабочая программа хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ДОО.