



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД № 501
620041 г. Екатеринбург, ул. Советская, 19а, т/ф (343)298-06-37
501detsad@mail.ru

Принято:
на Совете педагогов
Протокол № 2
от 20.11.2014.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ №501
Королева Н.Н.
Приказ № 57 от 20.11.2014.



ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке рабочих программ
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения-детский сад № 501

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документа Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения-детский сад № 501 (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

1.6. Положение о Программе 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.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- 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.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. Целевой раздел:

Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы).

Принципы и подходы к организации образовательного процесса

Возрастные и индивидуальные характеристики особенностей развития детей, воспитывающихся в группе

Планируемые результаты освоения программы

4.1.3. Содержательный раздел представлен в двух частях:

1. Обязательная часть

Описание особенности образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка по пяти образовательным областям;

Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

Основные направления работы группы;

Способы и направления поддержки детской инициативы;

План образовательной деятельности по пяти образовательным областям (в соответствии с ФГОС ДО);

Модель воспитательного процесса на учебный год;

Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (перспективный план взаимодействия с родителями);

План обязательной проектной деятельности на учебный год.

2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Описание особенности образовательной деятельности в соответствии с программой

План образовательной деятельности по Программе

4.1.4. Организационный раздел:

Описание обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;

Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий в группе;

Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды;

Распорядок и режим дня.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), 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. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

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

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОО после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на Совете педагогов ДОО

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям Положения о разработке рабочих программ, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДОО не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5.Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6.Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у заместителя заведующего по воспитательно-методической работе.

6.7.В течение учебного года заместитель заведующего по воспитательно-методической работе осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

7.1.Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».

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

7.3.Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе.

8.Хранение рабочих программ педагогов

8.1.Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

8.2.К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

8.3.Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

8.4.Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются заместителю заведующего по воспитательно-методической работе в конце года - до 01.06.