

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №545 «Рябинка»
620135 г. Екатеринбург, ул. Фрезеровщиков, 30а, тел. (343) 306-12-29; e-mail: mdou545@eduekb.ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол заседания № 1
от «28» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ – детский сад № 545
«Рябинка» Е.В.Макушина
Приказ № 52 от «28» 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 545 «Рябинка»

г. Екатеринбург

I. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе образовательной деятельности (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 545 «Рябинка» (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МБДОУ, образовательными программами дошкольного образования и регламентирует порядок разработки и реализации в МБДОУ рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа образовательной деятельности (далее – рабочая программа) является обязательной составной частью образовательной программы дошкольного образования и разрабатывается педагогами всех возрастных групп и специалистами на основе образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в МБДОУ, сроком на один год.

1.3. Рабочая программа – обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.3. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МБДОУ и утверждается Приказом заведующего.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действительно вплоть до принятия нового.

II. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель Рабочая программа – моделирование образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования с учётом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой группы МБДОУ.

2.2. Задачи рабочей программа:

- регламентировать деятельность педагогических работников МБДОУ;
- конкретизировать цели и задачи образовательной деятельности в каждой группе МБДОУ;
- определить планируемые результаты освоения детьми образовательных программ дошкольного образования в каждой группе МБДОУ; - определить объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой группы МБДОУ для освоения;
- способствовать совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации образовательных программ дошкольного образования, специфичных для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой группы МБДОУ;
- определить организационные аспекты образовательного процесса каждой группы МБДОУ.

III. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочей программы относится к компетенции МБДОУ и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочая программа составляется на основе образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в МБДОУ для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

3.3. Рабочие программы разрабатывают:

- воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно со специалистами, работающими с детьми данной группы (педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед и т.д.);
- специалисты: педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальные руководители, учителя-логопеды и т.д.

IV. Структура рабочей программы воспитателей

4.1. Структура рабочей программы в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
 - содержательный раздел;
 - организационный раздел.
- 4.2. Титульный лист рабочей программы должен содержать:
- полное наименование МБДОУ;
 - грифы утверждения заведующим МБДОУ и рассмотрения педагогическим советом МБДОУ;
 - наименование рабочей программы с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
 - перечисление разработчиков рабочей программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
 - город, год разработки.
- 4.3. Содержание рабочей программы располагается на втором листе с указанием страниц.
- 4.4. Целевой раздел состоит из следующих пунктов:
- пояснительная записка;
 - планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы;
 - система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения образовательной программы.
- 4.5. Содержательный раздел содержит описание следующих пунктов:
- описание образовательной деятельности 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 предусмотрена в группе);
 - особенности взаимодействия с семьями воспитанников.
- 4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:
- описание материально-технического обеспечения рабочей программы, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
 - распорядок и режим дня группы;
 - специфика организации и содержания традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
 - особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

V. Структура рабочей программы специалистов

5.1. Структура рабочей программы в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
 - содержательный раздел;
 - организационный раздел.
- 5.2. Титульный лист рабочей программы должен содержать:
- полное наименование МБДОУ;
 - грифы утверждения заведующим МБДОУ и рассмотрения педагогическим советом МБДОУ;
 - наименование рабочей программы с указанием должности, режима освоения и года реализации;
 - перечисление разработчиков рабочей программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
 - город, год разработки.
- 5.3. Содержание рабочей программы располагается на втором листе с указанием страниц.
- 5.4. Целевой раздел состоит из следующих пунктов:
- пояснительная записка;
 - планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы;
 - система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения образовательной программы.
- 5.5. Содержательный раздел содержит описание следующих пунктов:
- образовательная (коррекционная или развивающая) деятельность;
 - вариативные формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы;

- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа предусмотрена спецификой должности);
- особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

5.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- описание материально-технического обеспечения рабочей программы, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- циклограмма деятельности специалиста;
- специфика организации и содержания традиционных событий, праздников, мероприятий (для инструктора по физической культуре, музыкального руководителя);
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды зала (кабинета).

VI. Требования к оформлению рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word of Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Страницы рабочей программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложений.

VII. Утверждение рабочей программы

7.1 Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

7.2. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение

7.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября каждого учебного года приказом заведующего МБДОУ.

7.4. При несоответствии рабочей программы установленным Положением требованиям заведующий МБДОУ накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

VIII. Изменения и дополнения рабочей программы

8.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании коллегиального органа.

8.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:

- карантин, наложенный на МБДОУ, вследствие чего дети не посещают МБДОУ;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для освоения материала, другое.

8.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учителя-логопеды, и др.)

IX. Контроль

9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности МБДОУ.

9.2. Ответственность за полноту и качество реализации РАБОЧАЯ ПРОГРАММА возлагается на педагогов МБДОУ.

9.3. Ответственность за полноту реализации рабочей программы возлагается на заместителя заведующего.

X. Хранение рабочей программы

10.1. Рабочая программа находится в группе (зале, кабинете специалиста) 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.

10.2. 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 МБДОУ.

10.3. В течение периода действия рабочей программы к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация МБДОУ.

10.4. Вторые экземпляры рабочей программы прилагаются к образовательным программам дошкольного образования, реализуемым в МБДОУ и находятся у заведующего МБДОУ.

