

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 206»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08.2015

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Е. Де
Приказ № 142 от 31.08.2015



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, утверждения и реализации рабочих
программ педагогов муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения г. Хабаровска
«Детский сад № 206»

г. Хабаровск

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 206»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад № 206» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г., № 30384);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. М> 662 «Об осуществлении мониторинга системы, образования»;
- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 206»(далее - Учреждение);
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение регулирует процесс разработки, утверждения и реализации рабочих программ, определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения. Рабочая программа - нормативно - управляющий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разрабатывается в соответствии с содержанием Основной образовательной программой (далее - ООП) Учреждения.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой ООП дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

2.3. Разработанная рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета в соответствии с настоящим Положением ежегодно (до 01

сентября текущего года). Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе заседания педагогического совета.

2.4. Рабочая программа педагога согласовывается с заместителем заведующего по ВМР, утверждается заведующим Учреждением и заверяется на титульном листе подписью заведующего.

2.5. В конце учебного года анализируются результаты работы по рабочей программе.

3. Структура рабочей программы

3.1. Титульный лист содержит:

- . полное наименование образовательного учреждения;
- . гриф рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- . название программы;
- . указание возрастной группы;
- . фамилия, имя, отчество разработчиков программы;
- . должность;
- . год разработки рабочей программы;
- . срок реализации программы

3.2. Содержание:

Целевой раздел.

Пояснительная записка:

- . перечень нормативных и нормативно-методических документов;
- . цели, задачи рабочей программы;
- . принципы и подходы к формированию рабочей программы;
- . значимые характеристики для разработки и реализации рабочей программы (общие сведения о коллективе детей, педагогов группы, родителей; возрастные, психологические и индивидуальные особенности воспитанников (указываются по конкретной возрастной группе);
- . планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).

Содержательный раздел.

Содержание образовательной работы в соответствии с направлениями развития ребенка, представленные в пяти образовательных областях.

В каждой образовательной области описываются:

- . цели и задачи (по возрастным особенностям данной группы);
- . формы образовательной деятельности;
- . виды детской деятельности;
- . содержание психолого-педагогической работы;
- . содержание работы по приоритетному направлению;
- . перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию образовательной деятельности в группе.

Организационный раздел

- . Условия реализации образовательной программы.
- . Система физкультурно-оздоровительной работы.
- . Режим дня.
- . Образовательная деятельность:
 - комплексно-тематическое планирование;
 - план непрерывной образовательной деятельности;

- содержания образовательной деятельности в режиме дня;
- . культурно-досуговая деятельность;
- . условия организации развивающей предметно-пространственной среды (материально-техническое оснащение, электронные средства обучения);
- . программно-методическое обеспечение;
- . формы работы с родителями.

4. Ответственность учреждения

4.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» Учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования.

4.2. Педагог-составитель при разработке рабочей программы должен учитывать основные положения ФГОС к структуре основной образовательной программы дошкольного образования в части содержания работы по освоению детьми образовательных областей; определения результатов освоения детьми основной образовательной программы дошкольного образования.

5. Корректировка рабочей программы педагога

5.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но, в конечном итоге, воспитанники должны завершить свое обучение по данной программе на соответствующей ступени образования.

5.2. Основанием для внесения изменений;

-предложения педагогических работников по результатам работы в текущем году;

-обновление списка литературы;

-предложения педагогического совета, администрации Учреждения.

5.3. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в рабочую программу на учебный год проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения аналогичную указанной в п. 2.3., п. 2.4.

5.4. Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься в течение учебного года. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к рабочей программе в виде вкладыша «Дополнение к рабочей программе».

6. Делопроизводство и контроль

6.1. Рабочая программа оформляется в формате Word Windows, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Рабочая программа входит в состав программно-методического комплекса к основной образовательной программе дошкольного образования реализующейся в учреждении. К рабочей программе доступ имеют все педагогические работники и администрация Учреждения.

6.3. В течение учебного года рабочая программа находится непосредственно на рабочем месте у педагога (воспитателя, специалиста) и 1 экземпляр в методическом кабинете Учреждения.

6.4. Рабочая программа (бумажный носитель) хранится 5 лет после истечения срока ее действия.

6.5. Электронный вариант (аналог) рабочей программы храниться в электронной базе данных учреждения.

6.6. Заместитель заведующего по ВМР осуществляет контроль: введения рабочей

программы рассмотрения ее на заседании педагогического совета Учреждения); сосредоточения копий рабочих программ, выписок из протоколов заседаний педагогического совета в методическом кабинете.

6.7. Администрация осуществляет систематический контроль:

- выполнения рабочих программ, их практической части;
- уровня достижения воспитанниками планируемых результатов по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах программ педагогом в аналитических справках по реализации рабочей программы.

6.8. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов. Ответственность за контроль полноты реализации рабочей программы возлагается на заместителя заведующего по ВМР.