

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 109

620049 г. Екатеринбург, ул. Лодыгина, 4-а, тел.: 389-15-46 mdoy109@yandex.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ
детский сад № 109

Протокол № 1
от « 29 » 03 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад № 109
Корнева Е.В.



Приказ от « 29 » 03 20 18 г. № 06

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ
ВОСПИТАННИКОВ № 109**

Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 (далее ФГОС ДО), Уставом МБДОУ детский сад № 109, Основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования (далее ООП ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации в МБДОУ детский сад № 109 (далее - МБДОУ) Рабочей программы.

1.2. Рабочая программа (модуль) основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования (далее РП) является локальным документом внутреннего пользования.

1.3. РП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем заведующего по ВМР.

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений), либо принятия нового Положения.

2. Цели и задачи Рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников МБДОУ;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой группы.

3. Порядок разработки РП

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции МБДОУ и реализуется им самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной группы на каждый учебный год.

3.3. РП разрабатывают воспитатели, специалисты, работающие с детьми данной группы.

4. Структура РП

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

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название МБДОУ;

- грифы «Утверждаю: руководитель (указываются дата, подпись)», «Принято на заседании Педагогического совета (указывается дата, номер протокола);
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения РП.

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 РП;
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной группе).

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режим дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);
- специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

5. Оформление РП

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12. Страницы РП нумеруются.

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

5.3. Приложения представляются в виде таблиц.

6. Утверждение РП

6.1. РП анализируется и корректируется заместителем заведующего по ВМР.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года (либо в конце предыдущего учебного года) приказом заведующего МБДОУ.

6.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям заведующий МБДОУ накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение РП

7.1. РП находится в группе МБДОУ в течение учебного года в оперативном управлении.

7.2. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация МБДОУ.

