

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №18 «ЛУЧИК» ГОРОДА АЛУШТЫ

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического
совета МБДОУ «Детский сад №18

«Лучик» города Алушты

Протокол № 03 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №18
«Лучик» города Алушты



/С.Н. Шевцова/

Приказ № 54 от 11 января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №18 «ЛУЧИК» ГОРОДА АЛУШТЫ

Алушта,
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с внесенными изменениями и дополнениями), Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г № 1155, Уставом МБДОУ «Детский сад №18 «Лучик» города Алушты и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — РП) является неотъемлемой частью основной образовательной программы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18 «Лучик» города Алушты (далее МБДОУ) и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы МБДОУ по следующим образовательным областям:

- ✓ социально-коммуникативное развитие,
- ✓ познавательное развитие,
- ✓ речевое развитие,
- ✓ художественно-эстетическое развитие,
- ✓ физическое развитие.

1.4 Рабочая программа (далее РП)- документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МБДОУ основное содержание образования в данной образовательной области, целевые ориентиры, определяющие направления развития воспитанников.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

1.6. Положение о РП 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. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом в МБДОУ.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- ✓ конкретизирует цели и задачи изучения данного предмета;
- ✓ определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- ✓ оптимально распределяет учебное время по темам;
- ✓ способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности;
- ✓ активизирует познавательную деятельность воспитанников, развивает их творческие способности;
- ✓ отражает специфику региона;
- ✓ применяет современные информационные технологии.

3. Порядок разработки рабочей программы

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

3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе МБДОУ.

3.3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, приоритетным направлениям педагога.

4. Структура рабочей программы

4.1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:

- ✓ Целевой раздел;
- ✓ Содержательный раздел;
- ✓ Организационный раздел.

4.2. Структура Рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

4.2.1. Титульный лист. На титульном листе указывается самая необходимая информация: полное наименование образовательного учреждения; где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу - утверждает заведующая ДООУ (дата, подпись, номер приказа); полное название программы; срок реализации программы (учебный год); указание группы; указание возраста воспитанников; Ф. И. О. и должность автора (авторов), квалификационная категория; год.

4.2.2. Содержание. Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

4.2.3. Целевой раздел Пояснительная записка. Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- ✓ сведения о программе, на основании которой составлена данная рабочая программа (автор, название, год издания);
- ✓ перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;
- ✓ цель и задачи (обязательной части и части, формируемой МБДОУ) основной образовательной программы МБДОУ;
- ✓ возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;
- ✓ планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

4.2.4. Содержательный раздел:

- ✓ Общие положения
- ✓ Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.
- ✓ Особенности организации образовательного процесса в группе
- ✓ Региональный компонент. Вариативная часть рабочей программы представляет организацию индивидуализированного воспитательно-образовательного процесса по парциальной программе, реализуемой в МБДОУ).
- ✓ Формы, способы, методы и средства образовательной деятельности
- ✓ Особенности взаимодействия с семьями воспитанников.
- ✓ Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

✓ Приоритетное направление группы.

✓ Способы и направления поддержки детской инициативы.

4.5. Организационный раздел:

- ✓ Психолого – педагогические условия реализации Программы
- ✓ Режим дня: на холодный период, на теплый период, расписание НОД..
- ✓ Материально-техническое обеспечение средней группы.
- ✓ Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.
- ✓ Программно-методическое обеспечение образовательного процесса.

- ✓ Приложение (перспективный план).

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman-12. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью заведующего МБДОУ.

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

5.3. Комплексно - тематическое планирование представляется в виде таблицы. 5.2. Список литературы строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. РП анализируется и корректируется старшим воспитателем.

6.2. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.

6.3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего МБДОУ.

7. Изменения и дополнения в рабочих учебных программах

7.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения.

7.2. Приложение к РП (перспективное планирование) может изменяться, но воспитанники, начавшие освоение образовательных областей по рабочей программе своего возраста, должны овладеть умениями и навыками заложенными в содержание программы.

7.3. Основания для внесения изменений:

✓ предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце.

7.4. Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течении учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Документация и контроль

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заведующего МБДОУ.

9. Хранение рабочих учебных программ

9.1. РП находится в группе МБДОУ «Детский сад №18 «Лучик» 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.

9.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в МБДОУ «Детский сад №18 «Лучик».

9.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация МБДОУ «Детский сад «Лучик».