

ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 75
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического
совета

(наименование коллегиального органа
управления / представительного органа
работников)

от 24.08.15г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий детского сада

№ 75 ОАО «РЖД»

Московская Л.И. /

(Подпись) (И.О. Фамилия)

31.08.2015г. (Дата)



УТВЕРЖДЕНО

приказом Заведующего
детского сада № 75 ОАО «РЖД»
(наименование образовательной организации)
от 31.08.2015г. № 345 ф-2

Положение
о рабочей программе образовательной деятельности
в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 75
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г № 1155, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Образовательной программой ДОУ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — РП) является локальным документом внутреннего пользования, в котором моделируется педагогическая деятельность по реализации основной образовательной программы ДОУ с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников.

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

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по ВР.

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - моделирование педагогической деятельности по реализации ООП ДОУ, с учетом реальных условий и особенностей развития воспитанников.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

-конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в данной группе;

-определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в данной группе;

-определяет объем и содержание образовательного материала, которым должны овладеть воспитанники;

-способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы, которые прописаны в ООП ДО и специфичны для данной возрастной группы и (или) контингента детей;

-определяет организационные аспекты образовательного процесса данной группы.

3. Порядок разработки рабочей программы

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

3.2. РП составляется педагогами и другими специалистами детского сада на основе ООП ДО для конкретной возрастной группы на учебный год.

3.3. Допускается совместное написание РП воспитателями, работающими в паре в одной возрастной группе и узкими специалистами, работающими с детьми группы.

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.

4.2.1. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- полное название ДОУ;

- грифы «Утверждаю: заведующий (дата, подпись)», «Принято (рассмотрено)

- (в зависимости от того, как это указано в Положении): на заседании педагогического Совета (дата, номер протокола);

- название программы с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;

- перечисление разработчиков программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;

- город, год разработки.

4.2.2. Содержание. Содержание программы располагается на втором листе рабочей программы с указанием страниц. Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

4.3. Целевой раздел

4.3.1. Пояснительная записка

Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- сведения об образовательной программе, с учетом 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 ДОУ) основной образовательной программы ДОУ;
- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;
- планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

4.4. Содержательный раздел:

4.4.1. Формы образовательной деятельности, содержание по каждой образовательной области. Содержательная часть дополняется описанием вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы, которые прописаны в ООП ДО и специфичны для данной возрастной группы и (или) контингента детей. Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей данной группы (если эта работа предусмотрена) проводится аналогично.

4.4.2. Часть рабочей программы, разрабатываемая участниками образовательных отношений представляет содержание и организацию образовательного процесса по парциальным программам, реализуемым в ДОУ.

4.5. Организационный раздел:

4.5.1. В его содержание должно входить:

- описание материально-технического обеспечения программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режимы дня для теплого и холодного периодов года, расписание НОД на учебный год; возможно представление, например, режима проведения закаливающих и оздоровительных мероприятий с детьми и пр.;
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий, проводимых в группе, в том числе совместно с семьями воспитанников;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

4.6. Приложения (списочный состав детей, распределение по группам здоровья, таблицы для характеристики семей, комплексно-тематическое планирование).

5. Оформление рабочей программы

- 5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman-12. Страницы рабочей программы нумеруются.
- 5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.
- 5.3. Содержание программы располагается на втором листе рабочей программы с указанием страниц.
- 5.3. Приложения представляются в виде таблиц.
- 5.4. Список литературы строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение рабочей программы

- 6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется заместителем заведующего по ВР.
- 6.2. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.
- 6.3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.
- 6.4. При несоответствии программ установленным Положением требованиям заведующий ДОО накладывает резолюцию о необходимости их доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Изменения и дополнения в рабочих учебных программах

- 7.1 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, старших воспитателей.
- 8.2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заведующего ДОО.

9. Хранение рабочих учебных программ

- 9.1 РП хранятся в группе ДОО в течении 5 лет, затем сдаются в архив.
- 9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.
- 9.3. Экземпляры №2 РП прилагаются к ООП ДОО и находятся у заведующего ДОО.