

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете
от 28.08.2019г. № 1

приказом МБДОУ «ДС №23»
от 28.08. 2019г. № 53

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, утверждения и реализации рабочих программ МБДОУ «ДС №23»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и реализации рабочих программ МБДОУ «ДС №23» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (далее - ФЗ «Об образовании в РФ»);
- Уставом;
- Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утверждённого приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155 (далее ФГОС ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов;
- основной образовательной программой дошкольного образования;
- локальными актами МБДОУ «ДС №23» (далее ДОУ).

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. Рабочая программа показывает как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования.

1.3. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной образовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально - коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.7. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.8. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем.

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

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.11. Положение утверждается на педагогическом совете Учреждения.

1.12. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников Учреждения в соответствии с утвержденной моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию образовательной деятельности.

2.4. Основные функции рабочей программы

- Нормативная - рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- Целеполагания – рабочая программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

- Целедостижения – рабочая программа фиксирует структуру и объем содержания дошкольного образования, подлежащего усвоению обучающимися, а также степень его трудности; технологии образовательной деятельности с детьми.
- Целеизмерения – рабочая программа содержит показатели и критерии оценки эффективности образовательной деятельности педагога, в первую очередь достижений обучающихся, во вторую для организации планомерного контроля хода реализации и оценки достигнутых результатов.

3. Структура рабочей программы

Титульный лист

На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф «Утверждаю» - руководитель образовательного учреждения, дата;
- принята на педагогическом совете (протокол № ____, от _____);
- название программы;
- фамилия, имя, отчество разработчиков программы;
- должность;
- город и год разработки программы.

Целевой раздел

Пояснительная записка:

- перечень нормативных и нормативно-методических документов;
- цели, задачи рабочей программы;
- принципы и подходы к формированию рабочей программы;
- Целевые ориентиры;
- Промежуточные планируемые результаты по образовательным областям;
- Содержательный раздел;
- Характеристика возрастных особенностей воспитанников по образовательным областям;
- Особенности планирования образовательного процесса ;
- Примерный календарь тематических недель (праздников, событий, проектов и т.д.);
- Перспективное планирование по образовательным областям;
- Перечень программ и технологий, используемых в работе с детьми;
- Организация и содержание развивающей предметно - пространственной среды;
- Взаимодействие с семьями воспитанников.

Организационный раздел

- Режим дня;
- Формы организации работы с детьми по образовательным областям;
- Регламент непосредственно образовательной деятельности;
- Приложения.

4.Права организации

4.1.В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» учреждение разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы и рабочие программы.

4.2.Педагог-составитель рабочей программы может самостоятельно: расширять перечень дидактических единиц в пределах, регламентированных максимальной нагрузкой воспитанников, при условии соблюдения преемственности при переходе от одной возрастной группы к другой; раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на учебно-методические и методические издания из федерального перечня, который он считает целесообразным; устанавливать последовательность изучения учебного материала; распределять время, между разделами и темами по их значимости; конкретизировать требования к уровню достижений промежуточных и итоговых результатов освоения программы; выбирать, исходя из стоящих задач, технологии обучения и контроля уровня освоения программного материала.

5. Ответственность учреждения

5.1.В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования.

5.2.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.

6. Механизм разработки, согласования и утверждения рабочей программы

6.1.Рабочая программа разрабатывается педагогом ДООУ в соответствии с ФГОС ДО, основной образовательной программой дошкольного образования.

6.2. Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете Учреждения. Рабочая программа разрабатывается до 25 августа будущего учебного года. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу учреждения.

6.3. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего ДООУ. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе заседания педагогического совета. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения.

6.4. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим ДОУ. В конце учебного года анализируются результаты работы по рабочей программе.

7. Делопроизводство и контроль

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

7.2. Бумажные варианты всех утвержденных рабочих программ должны храниться в сброшюрованном виде у педагога (воспитателя, специалиста).

7.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

7.4. Электронный вариант (аналог) рабочей программы храниться в электронной базе данных учреждения (в методическом кабинете).

7.5. Старший воспитатель 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.

7.6. 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 Программ.

7.7. Ответственность за полноту и качество реализации Программ возлагается на воспитателей и специалистов. Ответственность за контроль полноты реализации Программ возлагается на старшего воспитателя.