

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **«Согласовано»**  на Педагогическом совете  МБДОУ детского сада № 10  Протокол № 4 от «30» мая 2016 г. | **Утверждаю:**  И.о. заведующего  МБДОУ детским садом № 10  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.А. Губренко  Приказ № 87 от «30» мая 2016 г. |  |  |

**Положение**

**о рабочей программе образовательной деятельности**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10 «Радуга»**

**общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному развитию детей**

**городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»**

**Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155, Уставом ДОУ, ООП ДО и регламентирует порядок разработки и реализации в ДОУ рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа (*далее — РП*) является локальным документом внутреннего пользования.

1.3. РП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательной деятельности в ДОУ.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшим воспитателем, заведующим ДОУ.

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе образовательной деятельности» и действует до внесения изменений (дополнений).

**2. Цели и задачи РП**

2.1. Цель РП — моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы; моделирование образовательной деятельности по реализации образовательной области (для музыкального руководителя, инструктора по физической культуре); по коррекционной работе (для учителя –логопеда, педагога – психолога).

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности;

- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы;

- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам для освоения;

- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации содержания ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей;

- определяет организационные аспекты образовательной деятельности;

**З. Порядок разработки РП**

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДОУ и реализуется ей самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП ДО для каждой дошкольной группы на учебный год, для специалистов одна общая программа на все группы.

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогическими работниками, работающими с детьми данной дошкольной группы. Специалисты разрабатывают РП совместно с воспитателями групп.

**4. Структура РП**

4.1. Разделы РП должны соответствовать требованиям Стандарта:

-целевой раздел;

-содержательный раздел;

-организационный раздел.

4.2.Титульный листРП должен содержать:

-полное название ДОУ;

-грифы «Утверждаю: руководитель (*указываются* *дата, подпись, номер приказа*)»*,* «Согласовано: на заседании Педагогического совета (*указываются дата,* *номер протокола*)»;

-название РП с указанием возрастной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;

-для специалистов название образовательной области или коррекционного направления работы;

-перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогических работников, их должностей;

- место и год разработки.

4.3. Содержание РПрасполагается 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; для специалистов в одной образовательной области или коррекционном направлении деятельности;

-вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

-описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;

-режимы дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);

-специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;

-особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

4.7. РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

-списочный состав детей группы;

-краткая характеристика возрастных особенностей детей;

-диагностические карты;

-прочее на усмотрение разработчиков РП.

**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 и листы приложения.

5.3. Приложения представляются в виде текста или таблиц.

5.4. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, в соответствии с требованиями по оформлению использованной литературы при написании документов.

**6. Утверждение РП**

6.1. РП анализируется и корректируется (*указывается, кем проведена проверка и корректировка*), проверяющий составляет экспертизу и пишет аннотацию на рабочую программу образовательной деятельности.

6.2. РП рассматривается и согласовывается на заседании Педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДОУ.

6.4. При несоответствии РП данному Положению требованиям руководитель ДОУ принимает решение о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

**7. Хранение РП**

7.1. РП находится в группе ДОУ или у специалиста в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ДОУ.

7.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

7.4. Экземпляры № 2 РП прилагаются к ООП ДО и находятся у руководителя или старшего воспитателя ДОУ в течение учебного года.

7.5. Текст РП или аннотации к РП размещаются на официальном сайте ДОУ.