

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 89
«Детский сад компенсирующего вида»**

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете МБДОУ № 89
«Детский сад компенсирующего вида»

Протокол № 2 от 01.10.2019

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Заведующей МБДОУ № 89

«Детский сад компенсирующего вида»

Н.Ю. Селёзнева

Приказ № 44 от «01» октября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе МБДОУ № 89 «Детский сад компенсирующего вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ МБДОУ № 89 «Детский сад компенсирующего вида» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью адаптированной основной образовательной программы ДОУ, направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ ежегодно и является единой для всех педагогических работников.

1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа заведующей и действует до внесения изменения.

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

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- **Нормативная** - программа является документом, обязательным для исполнения;
- **Целеполагания** - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. Цели и задачи рабочей программы педагога

3.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

3.2. Рабочей программой регламентируется деятельность педагогических работников.

3.3. рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
- оптимально распределяет время по темам
- способствует совершенствованию методики проведения занятия
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
- отражает специфику региона
- применяет современные образовательные технологии

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания (с указанием учебного года и с конкретизацией возрастной группы) (Приложение № 1).

4.1.2. Целевой раздел:

- ✓ Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.

- ✓ Планируемые результаты

4.1.3. Содержательный раздел:

- ✓ Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с основной образовательной программой МБДОУ № 89 «Детский сад компенсирующего вида»).
- ✓ Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)
- ✓ Специфика национальных, социокультурных условий.
- ✓ Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- ✓ Режим пребывания детей
- ✓ Учебный план
- ✓ Расписание занятий
- ✓ Социальный паспорт группы
- ✓ Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)
- ✓ Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

- ✓ Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТ.

5.3. Программа прошивается, скрепляется, утверждается подписью руководителя и печатью ОУ.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.5. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя.

6.6. Возможно получение экспертного заключения (согласования у старшего воспитателя), курирующего образовательный процесс.

7. Контроль

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

7.2. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

8.3. Рабочая программа хранится 1 год после истечения срока ее действия.

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце учебного года - до 05 июня.

Приложение № 1
к положению о рабочей программе

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 89
«Детский сад компенсирующего вида»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № ____
от «__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.Заведующая МБДОУ № 89
«__» _____ 201__ г.
_____ Н.Ю.Селезнева

Приказ № ____ от _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА _____
_____ группа
201_ - 201_ учебный год

Автор:
должность
ФИО

Кемерово
201__