

<p><b>СОГЛАСОВАНО:</b>            Педагогическим советом МБДОУ            «Детский сад №23 с. Чувашский Тимерлек            Нурлатского муниципального района РТ»            Протокол № 4 от            « 18 » 04 20г 182.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ:</b>            Заведующий МБДОУ «Детский сад №23 с. Чувашский Тимерлек Нурлатского муниципального района РТ»            3.А.Молчанова              Введено в действие приказом № 13            от « 04 » 20 18 г.</p>
--	--

**Положение о рабочей программе педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23 с. Чувашский Тимерлек Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1115 (далее - ФГОС ДО), Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23 с. Чувашский Тимерлек Нурлатского муниципального района РТ» (далее - детский сад), основной образовательной программой детского сада и регламентирует порядок разработки и реализации в детском саду рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее - РП) является документом внутреннего пользования воспитателей.

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

1.4. Положение о РП вступает в силу в соответствии с порядком разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов детского сада.

**2. Цель и задачи рабочей программы**

2.1. Цель РП - моделирование образовательной деятельности по реализации ООП дошкольного учреждения с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников детского сада;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП дошкольного учреждения, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

**3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

3.1. РП разрабатывается воспитателем детского сада на каждый возраст, на текущий учебный год в соответствии с настоящим положением.

3.2. РП воспитателя рассматриваются ежегодно на педагогическом совете детского сада. После рассмотрения утверждаются приказом заведующего детским садом, и заверяется на титульном листе подписью заведующего.

3.3. Основания для внесения изменений: изменился социальный статус группы; предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году; обновление списка методической литературы; предложения педагогического совета, заведующего детского сада.

3.4. Дополнения и изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнение к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений рабочая

программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

3.5. РП воспитателя разрабатывается на основе основной образовательной программы детского сада по образовательным областям: социально-коммуникативное развитие, художественно-эстетическое развитие, познавательное развитие, речевое развитие, физическое развитие, которые включают в себя регламентированные виды деятельности: познавательно-исследовательская, коммуникативная, восприятие художественное литературы, конструирование, изобразительная, музыкальная, двигательная.

3.6. РП разрабатываются воспитателем группы, отражают методику реализации программы.

#### **4. Структура рабочей программы**

4.1. Структура РП в соответствии с требованиям ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационной раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название детского сада;
- грифы «Утверждаю, руководитель (указывается дата, подпись)», «Принято педагогическим советом (указываются дата, номер протокола)»;
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- село, год разработки.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка (поясняющая актуальность изучения образовательной области- цели, задачи значимые характеристики (особенности) конкретной группы детей;

- социальный паспорт группы;
- планируемые результаты освоения РП;

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- краткое описание особенностей образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка;

- комплексно-тематический;
- способы поддержки детской инициативы, в том числе проектная деятельность вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП);

- особенности сотрудничества с семьями воспитанников по данной образовательной области;

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

-Развивающая предметно пространственная среда.

- описание материально-технического обеспечения данной области;

- описание обеспеченности программно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания данной области;

- перечень учебно-методической литературы;
- перечень наглядно-дидактических пособий;

жного  
веряется  
и,  
году;

раммы  
ти:

и;  
х

ой

и

- электронные образовательные ресурсы.
- Список литературы

#### 4.7. Приложения к программе

В этом разделе могут представлены все материалы которые относятся к рабочей программе.

### **5. Оформление рабочей программы**

5.1. Рабочая программа сшивается, страницы нумеруются, утверждается педагогическим советом, подписью руководителя детского сада и печатью.

5.2. Титульный лист считается первым

5.3. Список литературы строится с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

### **6. Утверждение рабочих программ**

5.4. РП анализируется и корректируется заведующим.

5.5. Рабочая программа рассматривается и принимается на установочном педагогическом совете детского сада.

5.6. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего детского сада после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.7. При несоответствии и рабочей программы установленным данным положением требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.8. Реализация неутверждённой рабочей программы не допускается.

5.9. В течение учебного года заведующий осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

### **7. Контроль**

7.1 Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателя и заведующего детского сада.

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

### **8. Хранение рабочих программ**

8.1 Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока её действия.

8.2. Рабочие программы (на бумажном носителе) сдаются старшему воспитателю в конце года.

с приlageniи однакомено : *Н.Г Константина*