

Негосударственное образовательное учреждение дошкольного образования
Частный детский сад «Светик»

Принято:

Педагогическим советом

НОУ ДО ЧДС «Светик»

Протокол № _____

Утверждаю:

Руководитель НОУ ДО

ЧДС «Светик»

_____ М.И. Щетинина

« » _____

Положение

о рабочей программе педагогов

ЧАСТНОГО ДЕТСКОГО САДА

«Светик»

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогов НОУ ДО ЧДС «Светик» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г. № 1155 (далее ФГОС ДО), регламентирует порядок разработки и реализации в ЧДС рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) является локальным актом внутреннего пользования.

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

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль методистом НОУ ДО ЧДС «Светик».

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

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

2.2. Задачи РП:

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

3. Порядок разработки РП.

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции ЧДС и реализуется самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП ДО.

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в группе.

4. Структура РП.

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

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название ЧДС;
- грифы «Утверждаю: руководитель (указывается дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указываются дата и номер протокола)»;
- название РП с указанием группы, ее направленности и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город и год разработки.

4.3. Содержание РП располагается 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;
- 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 непосредственно 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;
- распределение детей по группам здоровья;
- таблицы для характеристики семей воспитанников группы;
- 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. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение РП.

6.1. РП анализируется и конкретизируется руководителем и методистом ЧДС.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

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

6.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям, руководитель ЧДС накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение РП.

7.1. РП находится в группе ЧДС в течение учебного года в оперативном управлении, затем хранится в группе до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной группы.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников группы РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ЧДС.

7.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники, работающие с детьми дошкольной группы и администрация ЧДС.