


**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от «27» 08 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий Детским садом № 261  
ОАО «РЖД»  
«27» 08 2015 г.  
В. В. Лескова



**УЧТЕНО**  
Мнение Совета родителей  
Протокол № 1  
от «27» 08 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе образовательной деятельности группы**  
**частного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 261 ОАО «РЖД»**

**I. Общие положения.**

1.1. Положение разработано для частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261 ОАО «РЖД» в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
- «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» (утвержденного приказом Министерства образования РФ от 17.10.2013 №1155) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ образовательной деятельности групп (далее – РП).

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, являющийся составной частью основной образовательной программы Учреждения, определяющий объем, порядок, содержание образовательных областей, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной программе по дошкольному образованию. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль администрации Учреждения.

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

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

**II. Цели и задачи рабочей программы образовательной деятельности группы**

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательной деятельностью в рамках реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.2. Задачи программы – конкретизация содержания, форм и методов организации образовательной деятельности в рамках реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования с учетом особенностей организации образовательного процесса той или иной образовательной организации и контингента воспитанников.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению дошкольниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- диагностическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития дошкольников.

### **III. Технология разработки рабочей программы.**

3.1. Рабочая программа составляется коллективом педагогов одной возрастной группы на учебный год.

3.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

### **IV. Структура рабочей программы**

4.1. Структура РП является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Цели и задачи образовательной деятельности.
- Содержательный раздел.
- Организационный раздел.

Приложения.

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Структура титульного листа:

- полное наименование ОУ в соответствии с уставом;
- гриф утверждения РП;
- указания на принадлежность РП к возрастной группе;
- срок реализации данной рабочей программы;
- авторы, составившие данную рабочую программу.

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющая актуальность изучения образовательных областей и включающая в себя следующее содержание:

- Возрастные особенности воспитанников группы.
- Образовательные потребности воспитанников группы.
- Особенности проектирования Рабочей программы (в соответствии с индивидуальной образовательной моделью Учреждения).

Цели и задачи образовательной деятельности: проектируется с учетом содержания примерной общеобразовательной программы дошкольного образования, парциальных программ, обозначенных в Основной образовательной программе дошкольного образования, реализуемых в Учреждении, а также с учётом возрастных особенностей и образовательных потребностей воспитанников.

Содержательный раздел включает:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «Детство» Т. И. Бабаева, А. Г. Гогоберидзе, О. В. Солнцева и др.
- Способы поддержки детской инициативы.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

Организационный раздел включает:

- Режим пребывания детей.
- Учебный план.
- Расписание НОД.
- Лист здоровья воспитанников.
- 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).

Планируемые результаты (мониторинг) – структурный элемент программы, определяющий уровень развития дошкольников по каждой образовательной области (педагогическая диагностика с инструментарием).

Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

4.2. РП должна: четко определять место, задачи реализовать системный подход в отборе программного материала конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

## **V. Требования к оформлению РП**

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа (Приложение №1):

5.3. По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее - 25 мм верхнее – 20 мм правое - 10 мм

5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

## **VI. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете.

6.2. РП разрабатывается и рекомендуется до 1 сентября будущего учебного года

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу Учреждения

6.4. Утверждение РП заведующим осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Электронный и печатный оригинал РП, утвержденный заведующим, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

## **VII. Изменения и дополнения в рабочих программах**

7.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

### **VIII. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.

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

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

### **IX. Хранение рабочих программ**

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