

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе образовательной деятельности
МКУ «Детский дом №» 6 «Огонёк»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. № 1155 (далее – ФГОС ДО), Уставом МКУ «Детский дом № 6 «Огонёк» (далее – Детский дом), «Основной образовательной программой дошкольного образования» (далее – ООП ДО) Детского дома и регламентирует порядок разработки и реализации в Детском доме 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 образовательного процесса.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем директора по воспитательной работе.

II. 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 дошкольной группы.

2.2. Задачи РП:

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

III. Порядок разработки РП

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции Детского дома и реализуется им самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП ДО для дошкольной группы на каждый учебный год.

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в дошкольной группе; учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель и инструктор по труду, работающие с детьми дошкольного возраста.

IV. 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 Детского дома;
- грифы «Утверждена: руководитель (указывается дата, подпись)», «Принята: на заседании педагогического совета (указывается дата, номер протокола);

- название РП с указанием фамилий 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;
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в дошкольной группе).

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

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

- тематическое планирование;
- прочее на усмотрение составителей РП.

V. Оформление РП

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times new Roman, 14 кегль (12 кегль – при объеме, превышающем 80 страниц). Страницы РП нумеруются, начиная с третьей, в правом нижнем углу.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Каждый раздел начинается с новой страницы.

5.4. Приложения представляются в виде таблиц.

5.5. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

VI. Утверждение РП

6.1. РП анализируется и корректируется заместителем директора по воспитательной работе.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора Детского дома.

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

VII. Хранение РП

7.1. РП находится у педагогов, реализующих ее в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там в течение трех лет.

7.2. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация Детского дома.