

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 209**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ

620146 г. Екатеринбург, ул. Амундсена, 64А

тел/факс 8(343)267-52-54, 267-52-55

E-mail: mbdou209@mail.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МАДОУ – детский сад № 209

Протокол № 4 от 7 февраля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

от 07 февраля 2018 г. № 27/1-а

Заведующий

МАДОУ – детского сада № 209

О.В. Ступак



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагогов

**Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения – детского сада № 209**

(редакция от 07.02.2018 г.)

г. Екатеринбург

2018 год

1. Общие положения.

1.1. Положение о рабочей программе (далее – Положение) педагогов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 209 (далее – МАДОУ) разработано на основании ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в РФ» и ФГОС дошкольного образования от 17.10.2013 г. № 1155 (далее – ФГОС ДО), основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) входит в понятие «образовательная программа» как составная часть комплекса основных характеристик образования, а так же в понятие «примерная основная образовательная программа» как структурная единица учебно-методической документации.

1.3. РП – нормативный документ, внутренний стандарт группы МАДОУ, определяющий целевые ориентиры, содержание и объем образования для каждой возрастной группы, разработанный по образовательным областям развития детей и представляющих собой комплекс условий и средств воспитания, обучения, оздоровления, коррекции развития детей, реализуемых на основе имеющихся ресурсов (педагогических, материально-технических, организационных, технологических и др.) в соответствии с современным социальным заказом.

1.4. РП разрабатывается на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования (основная часть) и авторских парциальных программ, методик и форм организации образовательной работы (часть, формируемая участниками образовательных отношений), которые выбраны и/или разработаны самостоятельно участниками образовательных отношений.

2. Цель и основные характеристики РП.

2.1. Цель РП – создание оптимальных психолого-педагогических условий, обеспечивающих общечеловеческие ценности, базиса личностной культуры, социальную успешность ребенка дошкольного возраста.

2.2. Основные характеристики РП:

- актуальность – ориентация на потребности современного дошкольного образования с учетом понимания исключительной возможности каждого периода детства;
- реалистичность – соответствие целей и предлагаемых средств их достижения;
- целостность – обеспечение согласованности, полноты взаимодействия и последовательности действий всех участников образовательных отношений для реализации поставленных целей;
- прогностичность – способность видеть цели и планировать деятельность для их достижения;
- рациональность – грамотный выбор способов и методов для эффективного решения задач дошкольного образования;
- контролируемость – определение ожидаемых результатов;
- корректируемость – своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения от нормы и изменения в развитии.

3. Структура РП.

3.1. РП может быть спроектирована по аналогии с основной образовательной программой дошкольного образования в соответствии с требованиями к ее структуре, предъявляемыми ФГОС ДО.

3.2. Педагог может корректировать все структурные элементы РП с учетом специфики деятельности МАДОУ, а так же возрастных, психологических и индивидуальных особенностей детей конкретной группы.

3.3. Часть РП, формируемая участниками образовательных отношений, проектируется в соответствии со спецификой МАДОУ.

3.4. Подробная структура РП дается в методических рекомендациях, которые разрабатывает заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.

4. Ориентировочные технические требования к оформлению РП.

4.1. Все РП оформляются в соответствии с требованиями:

- формат листов А4;
- редактор Word for Windows;
- шрифт Times New Roman;
- кегль 12 – 14;
- межстрочный интервал – одинарный;
- выравнивание по ширине, абзац – 1 см;
- переносы в тексте не ставятся;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
- таблицы вставляются непосредственно в текст.

5. Рассмотрение и утверждение РП.

5.1. РП рассматривается и принимается на Педагогическом совете МАДОУ до 1 сентября текущего учебного года.

5.2. РП утверждается заведующим МАДОУ до 10 сентября текущего учебного года.

6. Изменения (дополнения) в РП.

6.1. Изменения (дополнения) в РП вносятся ежегодно, перед началом учебного года.

6.2. Основаниями для изменений (дополнений) в РП могут служить:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- предложения Педагогического совета, администрации ДОУ;
- изменение календарного учебного графика;
- изменение расписания организованной образовательной деятельности;
- изменение тематического планирования;
- обновление списка методической литературы.

6.3. Изменения вносятся непосредственно в текст РП, о чем делается запись в виде вкладыша «Изменения (дополнения) к РП»

7. Контроль реализации РП.

7.1. Ответственность за контроль реализации РП возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и педагогов-специалистов.

8. Хранение РП.

8.1. РП хранятся у педагогов МАДОУ.

8.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация МАДОУ.

8.3. РП хранится 3 года после истечения срока ее действия.