

Документ подписан электронной подписью.

УТВЕРЖДЕННО
Приказом заведующего
МБДОУ детский сад
«Колосок»
от « 28.08.2020 г. №78»

ПОЛОЖЕНИЕ
О САМООБСЛЕДОВАНИИ
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Колосок»

сл. Алексеево- Тузловка

Документ подписан электронной подписью.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении ФГОС ДО» от 17.10.2013 № 1155, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08. 2013 №1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», основной образовательной программой МБДОУ детского сада «Колосок» (далее ДОУ) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа — нормативный документ, который является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, призванная обеспечить целенаправленность, систематичность работы педагогов по раскрытию ее содержания в воспитательно-образовательной работе ДОУ.

Рабочая программа определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС, федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Рабочая программа является обязательным документом для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на учебный год, утверждается в ДОУ не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.5. Положение о Рабочей программе принимается педагогическим советом ДОУ и вступает в силу с момента издания приказа заведующего

«Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.

1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений в него.

2. Цели и задачи Рабочей программы педагога

2.1. Цель Рабочей программы – реализация содержания основной образовательной программы ДОУ.

2.2. Задачи Рабочей программы:

- определение содержания, порядка, объема освоения основной образовательной программы ДОУ с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности ДОУ, контингента и возраста воспитанников;

- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом условий ДОУ, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников;

- обеспечение преемственности содержания обучения между возрастными группами.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи;

Документ подписан электронной подписью.

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятия;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- применяет современные образовательные технологии.

3. Структура учебной рабочей программы

Структура Рабочей программы является формой представления образовательной деятельности как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации, учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист:

- полное название учреждения в соответствии с Уставом,
- где, когда и кем утверждена Рабочая программа,
- наименование Рабочей программы,
- адресность (группа, возраст детей),
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная Рабочая программа,
- срок реализации,
- сведения об авторе (должность, ФИО),
- место нахождения (название населенного пункта) и год разработки Рабочей программы.

3.2. Содержание.

3.2.1. Целевой раздел:

Пояснительная записка:

- цель и задачи Программы;
- принципы и подходы в организации образовательного процесса;
- особенности организации образовательного процесса в группе;
- возрастные и индивидуальные особенности детей, воспитывающихся в группе;
- планируемые результаты освоения Программы;
- методика проведения мониторинга (периодичность, сроки, формы).

3.2.2. Содержательный раздел:

- содержание психолого-педагогической работы по основным видам организованной деятельности в соответствии с образовательными областями, указанными в ФГОС, включая компонент ДОУ; Тематическое планирование, перспективное планирование, календарное планирование (оформляется в приложение).

В вариативной части все вышеуказанное с учетом содержания парциальных программ.

3.2.3. Организационный раздел:

- организация режима пребывания детей в группе;

Документ подписан электронной подписью.

- расписание образовательной деятельности (в вариативной части дополнительные образовательные услуги).
- учебный план,
- циклограмма двигательной активности, закаливающие мероприятия,
- план работы с родителями,
- план праздников и развлечений,
- учебно-методическое обеспечение Программы.

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.

4.1. Порядок разработки рабочей программы ДОУ включает:

4.1.1. Основанием для разработки Рабочей программы является решение педагогического совета, закрепленное приказом заведующего ДОУ;

4.1.2. На заседании педагогического совета рассматриваются вопросы структуры, содержания Рабочей программы с учетом особенностей возрастных групп. Определяются сроки разработки и согласования Рабочей программы с заведующим (старшим воспитателем) ДОУ.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы в ДОУ:

4.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения педагогического совета, закрепленного приказом заведующего ДОУ.

4.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок: Рабочая программа после разработки сдается на согласование старшему воспитателю, старший воспитатель готовит информационную справку по содержанию рабочих программ, которую предоставляет на педагогический совет. Рабочие программы обсуждаются и принимаются на заседании педагогического совета.

4.2.3. При несоответствии рабочей программы установленными требованиями настоящего Положения заведующий ДОУ, выносит резолюцию о доработке с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, вновь принятый на работу в ДОУ обязан продолжать образовательный процесс по Рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью ДОУ.

4.5. Рабочие программы размещаются на официальном сайте ДОУ.

4.6. Программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

5. Изменения и дополнения в рабочих программах.

5.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение по данной Рабочей программе на соответствующей ступени образования.

5.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

Документ подписан электронной подписью.

- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

5.3. Дополнения и изменения в Рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в Рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе». При накоплении большого количества изменений Рабочая программа корректируются в соответствии с накопленным материалом.

6. Контроль

6.1. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль заведующим (старшим воспитателем) ДОУ.

6.2. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

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

7. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в группах ДОУ.

8.2. К Рабочей программе имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете ДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	7AD6580C59DCF19501E0BVC8D07F2F7997DB60B9
Владелец:	Данцева Елена Алексеевна, 1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, Данцева, Елена Алексеевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА ДЕТСКИЙ САД "КОЛОСОК", сл. Родионово-Несветайская, Ростовская область, RU, mkurkcrnr@mail.ru, 03755420453, 613000703763
Издатель:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 31.08.2020 13:59:01 UTC+03 Действителен до: 01.12.2021 13:59:01 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	22.03.2021 12:43:04 UTC+03