


Принято на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад
с.Калиново»
Красногвардейского района
Белгородской области
протокол № 1
от «26» августа 2016г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ
«Детский сад с. Калиново»
Красногвардейского района
Белгородской области

О.Д. Казакова

Введено в действие приказом №35
«26» августа 2016г.

**Положение о Рабочей программе
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад с. Калиново»
Красногвардейского района
Белгородской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад с.Калиново» (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п. 5), Уставом, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.
- 1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.
- 1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной общеобразовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».
- 1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.
- 1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.
- 1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.
- 1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.
- 1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего Учреждения.
- 1.10. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
- 1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.12. Положение утверждается на педагогическом совете Учреждения.
- 1.13. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результату образования воспитанников Учреждения в соответствии с утвержденной Моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам) .

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей Программы:

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

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1.Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка

1.2. Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей

1.3. Приоритетные направления деятельности

1.4. Специфика условий

1.5.Принципы и подходы к формированию программы. Значимые для разработки и реализации программы характеристики. Планируемые результаты освоения программы на основе целевых ориентиров.

2. Содержательный раздел:

2.1. Содержание образовательной работы по пяти образовательным областям

- Направление «Социально-коммуникативное развитие».
- Направление «Познавательное развитие».
- Направление «Речевое развитие».
- Направление «Художественно-эстетическое развитие».
- Направление? «Физическое развитие».

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

- 2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы
- 2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.
- 2.6. Иные характеристики содержания программы
3. Организационный раздел:
 - 3.1. Режим дня.
 - 3.2. Учебный план, календарный учебный график
 - 3.3. Комплексно - тематическое планирование непосредственно образовательной деятельности (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3)
 - 3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.
 - 3.5. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.
 - 3.6. Методическое обеспечение Программы, средства обучения и воспитания.

4. Оформление Рабочей программы.

- 4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 14, одинарный межстрочный интервал. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.
- 4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью) ;
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность)
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

- 4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией) ;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения) ;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество занятий в неделю).

- 4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
- требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (что должен знать, что должен уметь).

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

- 4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

5. Утверждение рабочей программы.

- 5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 15 сентября приказом заведующего Учреждения.
- 5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя заведующего Учреждения.
- 5.3. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с воспитателем и утверждены заведующим Учреждения.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

- 6.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете Учреждения.

- 6.2. Рабочая программа разрабатывается 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 Программы заведующим Учреждения осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

7. Контроль

- 7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателя Учреждения.
 - 7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочей программы возлагается на заведующего и воспитателя Учреждения.
- #### 8. Хранение Рабочей программы
- 8.1. Экземпляр рабочей программы хранится у педагога.
 - 8.2. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.
 - 8.3. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.