

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №28 «Красная Шапочка»

Утверждаю:

Директор МДОУ ЦРР д/с №28
«Красная Шапочка»



М.П.С.Статилко

Приказ № 11 от 23.09.2018г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О структуре, порядке разработки и утверждения
рабочей программы педагога дошкольных групп**

МДОУ ЦРР детский сад №28 «Красная Шапочка»

г.Новоалександровск, 2018г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **«Рабочая программа» (далее - Программа)** - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагог. индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 28 «Красная Шапочка», обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной образовательной программе ДОУ.

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (ООП).

1.5. Цель рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

1.6. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела образовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

1.7. 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 то или иное образовательное направление;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания основной образовательной программы воспитанниками ДООУ.

2. Технология разработки рабочей программы

2. Рабочая программа составляется воспитателями, работающими на группе по всем разделам на учебный год и возрастную группу.
2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

3. Структура рабочей программы

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

- **Титульный лист** (наименование, статус программы, автор программы)

Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.).

- **Целевой раздел:** пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей, введение, цель, задачи, принципы реализации программы, возрастные особенности детей, оценка здоровья детей, список детей по подгруппам, сведения о семьях воспитанников, целевые ориентиры.

- **Организационный раздел** - режим дня в холодный и теплый период года, двигательный режим, схема закаливания, взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, учебный план, расписание образовательной деятельности, циклограмма деятельности в I и во II половины дня.

- **Содержательный раздел** – структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Примерной Образовательной программой. Может быть оформлен в виде таблицы, тематическое планирование, план воспитательно-образовательной работы

- **Перечень литературы и методических пособий** - Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

4.1. Рабочая программа 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 и СанПиН.

5. Оформление рабочей программы

5.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4.Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МДОУ.

5.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- гриф утверждения программы (педагогическим советом и директором детским садом с указанием даты, номера протокола);
- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких)
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.3 Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5.4 Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

6. Утверждение рабочей программы

6.1 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора дошкольного образовательного учреждения.

6.2 Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у заместителя заведующего по УВР. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

6.3 При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

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

7.2. Основания для внесения изменений:

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

7.3. Дополнения и изменения в РП в виде вкладыша «Дополнение к РП». При накоплении большого количества изменений РП корректируется в соответствии с накопительным материалом.

8. 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 заместителя директора по УВР.

9. Хранение рабочей программы

9.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

9.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МДОУ.

9.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

9.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.