

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 п.ГЛАЗУНОВКА
303340, Орловская область, Глазуновский район, п.Глазуновка, ул.Ленина д.154
Тел.: 8(48675)2-20-10, e-mail: glaz-sad@mail.ru

Утверждаю:
Заведующая
МБДОУ - Детский сад №1
п.Глазуновка
Лучкина Н.А.
Приказ № 1
от «10» 01 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад №1 п.Глазуновка**

Принято на заседании Педагогического
совета и рекомендовано к утверждению
Протокол № 3 от «10» 01 20 18 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 п.Глазуновка (далее — ДООУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п. 5), Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС) Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении № 22946 от 18.01.2012г., Уставом дошкольного образовательного учреждения, Образовательной программой ДООУ, и регламентирует порядок разработки и реализации Рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее по тексту РП) является локальным документом внутреннего пользования и обязательной составной частью Образовательной программы ДООУ, реализующего программы дошкольного образования, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. РП – 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. РП разрабатывается на основе Основной образовательной программы ДООУ по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. РП – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДООУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура РП является единой для всех педагогических работников, работающих в ДООУ.

1.7. Допускается совместное написание РП воспитателями, работающими в паре в одной возрастной группе и узкими специалистами, работающими с детьми группы.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего ДОУ.

1.10. Положение о РП 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 РП педагогов ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи, функции РП.

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

2.2. Цель РП – 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 РП:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела Основной образовательной программы ДО 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 РП:

- 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. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:

- Целевой раздел;
- Содержательный раздел;
- Организационный раздел.

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

3.2.1. **Титульный лист** рабочей программы должен содержать:

- полное название ДОО,
- грифы «Утверждаю: заведующий (дата, подпись)», «Принято: на заседании Педагогического совета (дата, номер протокола)»
 - название программы с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
 - перечисление разработчиков программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
 - город, год разработки.

Содержание программы располагается на втором листе рабочей программы с указанием страниц.

Содержание рабочей программы

Разделы	Конструктор разделов
целевой	1. Пояснительная записка. 2. Планируемые результаты освоения программы.
содержательный	1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях. 2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы. 3. Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа предусмотрена программой).
организационный	1. Описание материально-технического обеспечения программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания. 2. Распорядок и (или) режим дня. 3. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий. 4. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

Целевой раздел включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы для конкретной группы воспитанников.

В пояснительной записке должны раскрываться:

- цели и задачи реализации программы. Цель рабочей программы представляет собой конкретизацию цели ООП ДО (подцель) с учетом возрастных особенностей и возможностей воспитанников группы. Цель конкретизируется в задачах работы и соотносится с основными проектируемыми результатами;

- принципы и подходы к формированию программы. В этом подразделе возможна ссылка на ООП ДО, например *«Принципы и подходы к формированию рабочей программы полностью соответствуют заявленным в ООП ДО»*;

- значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей данной группы. Этот подраздел описывается подробно и должен включать характеристику контингента детей группы, семей воспитанников и т.п.

Планируемые результаты освоения программы указываются для конкретной группы воспитанников. Для второй группы раннего возраста и подготовительной групп они будут совпадать с целевыми ориентирами ФГОС ДО; для других возрастных групп планируемые результаты необходимо конкретизировать (соотнести с целевыми ориентирами, прописанными для

детей более старшего возраста, а также индивидуальными особенностями детей, содержанием ООП ДО).

Цель, задачи и планируемые результаты должны быть указаны как для обязательной части программы, так и для части, формируемой участниками образовательных отношений.

Содержательный раздел рабочей программы должен включать, в первую очередь, описание образовательной деятельности в конкретной возрастной группе в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.

При описании содержания данного раздела следует руководствоваться заявленными в ООП ДО примерными программами и учебно-методическими комплектами к ним (для обязательной части) и парциальными программами (для части, формируемой участниками образовательных отношений). При этом педагог может иметь свое видение реализации содержания образовательной работы, что должно найти отражение в данном разделе.

Выбор вариантов описания данного раздела остается за педагогическим коллективом ДОУ. Главное, чтобы содержание было представлено в полном объеме, включало необходимое количество различных форм проведения непосредственно образовательной деятельности (далее - НОД) и других форм организации образовательной работы с детьми в режиме дня, «поддерживающих» освоение детьми содержания программы в течение всего времени их пребывания в группе. Когда и в какой последовательности реализуется заявленное содержание программы - на этот вопрос дает ответ другой документ - календарный план образовательной деятельности педагогов.

Содержательная часть дополняется описанием вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы, которые прописаны в ООП ДО и специфичны для данной возрастной группы и (или) контингента детей. Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей данной группы (если эта работа предусмотрена) проводится аналогично.

Организационный раздел. В его содержание должно входить:

- описание материально-технического обеспечения программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режимы дня для теплого и холодного периодов года, расписание НОД на учебный год; возможно представление, например, режима проведения закаливающих и оздоровительных мероприятий с детьми и пр.;
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий, проводимых в группе, в том числе совместно с семьями воспитанников;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman-12. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДООУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

4.3. Комплексно -тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа анализируется и корректируется заведующей.

5.2. Рабочая программа рассматривается на заседании Педагогического совета.

5.3. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в РП в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены заведующей ДООУ.

5.5. При несоответствии РП установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.8. Утверждение РП заведующей ДООУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

6. Изменения и дополнения в рабочих учебных программах

6.1 Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов ДООУ.

7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на ДООУ.

8. Хранение РП

8.1. Первый экземпляр РП хранится у педагога в течение 5 лет, затем сдаются в архив.

8.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ДООУ.

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