

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 67 «Улыбка»
30.08 2018



Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.3.6.ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждение рабочей программы.

1.3. Рабочая программа утвержденная образовательным учреждением, - это локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание образования, требования к результатам освоения основной образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандарта в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

1.5. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- основной образовательной программы учреждения;

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования на основе принципа мини-макса;
- обеспечивает преемственность содержания образования;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым воспитанником.

1.7. Рабочая программа составляется на один учебный год.

1.8. Рабочая программа может разрабатываться группой педагогов или индивидуально в соответствии с требованиями ФГОС и спецификой группы.

1.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания основной общеобразовательной программы и достижения детьми планируемых результатов.

1.10. Образовательное учреждение в соответствии с п.31; 3.6; ст.28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» самостоятельно разрабатывает Положение о рабочей программе.

II. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта должна иметь обязательные компоненты:

2.1.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении (названии программы, составителе, дате написания);

2.1.2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей.

В пояснительной записке конкретизируются:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- общие цели образования с учетом специфики образовательной области;
- общая характеристика раздела образовательной области;
- описание места раздела образовательной области в учебном плане;
- роль образовательной области в достижении воспитанниками планируемых результатов освоения основной образовательной программы детского сада;
- указываются интегративные связи по образовательным областям;
- информация о количестве часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом

- возрастные особенности детей;

- организация режима пребывания детей в образовательном учреждении;

- планируемые результаты освоения конкретной образовательной области с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей, а также особенностей развития детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов (далее - дети с ограниченными возможностями здоровья).

2.1.3. Содержание образовательной области включает:

- наименование разделов образовательной области и характеристика основных содержательных линий в соответствии с направлениями развития ребенка;

- перечень основных видов организованной образовательной деятельности, форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов (возможно в табличной форме)

- перечень используемых современных образовательных технологий, в т.ч. информационных;

- описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей в случае, если эта работа предусмотрена Программой (кол-во детей, занимающихся на логопункте, по индивидуальным планам развития, охваченных психологической службой, сколько детей прошли через ПМПк ДОУ)

- система оценки планируемых результатов, выраженная в формах и видах контроля, в определении контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности воспитанников, особенности оценки индивидуального проекта и индивидуальных достижений воспитанников;

- перечень экспериментальных и практических работ, экскурсий;

- направления проектной деятельности (темы детских, детско-взрослых, взрослых проектов поданной образовательной области);

- учебный план

- режим дня,
- структура НОД (расписание занятий),
- двигательный режим,
- схема закаливания детей;
- для групп оздоровительной направленности план оздоровительных мероприятий для детей с различным диагнозом

2.1.4. Календарно-тематический планирование (далее - КТП) с определением основных видов деятельности, который является приложением к рабочей программе:

2.1.5. Перспективный план по взаимодействию родителей:
 - особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (описание семей воспитанников, специфика работы с различными категориями семей, формы работы);

2.1.6. Описание аспекты образовательной среды для обеспечения образовательного процесса:

Наименование	Перечень
Печатные пособия	
Экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде);	
Технические средства обучения (средства ИКТ);	
Цифровые образовательные ресурсы (ЦОР);	
Учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование	
Демонстрационные пособия	
Музыкальные инструменты	
Игровой материал	

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

РП рассматривается на педагогическом совете ДОУ

3.1. РП разрабатывается и рекомендуется на ДОУ до 1 сентября будущего учебного года

3.2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ

3.3. Утверждение РП заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

3.4. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОУ, находится у заместителя заведующего либо старшего воспитателя. В течение учебного года заместитель заведующего, старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

3.5. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников

IV. Изменения и дополнения в рабочих программах

4.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны

завершать свое обучение, развитие по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

4.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы другого программного обеспечения;
- предложения педагогического совета, администрации МБДОУ.

4.3. Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения в рабочую программу вносятся в виде вкладыша «Дополнение к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений «Рабочая программа» корректируется в соответствии с накопленным материалом.

V. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер -12пт.

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом МБДОУ;
- где, кем, когда утверждена рабочая программа;
- Ф.И.О. педагога составившего, данную рабочую программу;
- название населенного пункта и год разработки программы.

5.3. По контру листа оставляются поля:

- левое-20мм
- нижнее-20мм
- верхнее-20мм
- правое-15мм

5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.