

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
от 28.05. 2018 №2



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №176»
от 28.05.2018 № 23/3-осн

ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей программе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №176» общеобразовательного вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №176» общеразвивающего вида (далее- ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования утвержденных приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 17.10.2013 №1155 (далее ФГОС), Уставом ДОУ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью образовательной программы ДОУ, реализующей программы дошкольного образования, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные характеристики образования, направления (объем, содержание, планируемый результаты), организационно-педагогические условия, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, перспективного планирования, 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 образовательной программы ДОУ по следующим областям «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

Рабочая программа по дополнительным образовательным услугам разрабатывается на основе дополнительной образовательной программы ДОУ.

1.5. Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №176» общеразвивающего вида.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, специалистов, работающих в ДООУ.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год, на основе утвержденного заведующим ДООУ учебного плана и календарного учебного графика.

1.8. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем ДООУ.

1.9. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

1.10. Положение принимается на педагогическом совете.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров ДООУ, достижение планируемых результатов освоения образовательной программы ДООУ.

2.2. Задачи рабочей программы:

2.2.1 дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела образовательной программы;

2.2.2 конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников ДООУ;

2.2.3 повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

2.3. Функции рабочей программы:

2.3.1 целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

2.3.2 нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

2.3.3 процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

2.3.4 аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;

2.3.5 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 рабочей программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю

логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Титульный лист.

3.1.2. Целевой раздел:

- пояснительная записка;
- цели и задачи реализации рабочей программы;
- принципы и подходы к формированию рабочей программы;
- значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей
- планируемые результаты освоения рабочей программы.

3.1.3. Содержательный раздел.

3.1.3.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях:

- образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»;
- образовательная область «Речевое развитие»;
- образовательная область «Познавательное развитие»;
- образовательная область «Художественно – эстетическое развитие».
- образовательная область «Физическое развитие»;

3.1.3.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

3.1.3.3. Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития дошкольников. Данный раздел отражают педагоги, которые осуществляют образовательную деятельность с детьми ОВЗ.

3.1.3.4. Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик.

3.1.3.5. Способы и направления поддержки детской инициативы.

3.1.3.6. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

3.1.3.7. Специфика национальных, социокультурных и иных условий, в которых осуществляется образовательная деятельность.

3.1.4. Организационный раздел:

3.1.4.1. Описание материально-технического обеспечения рабочей программы;

3.1.4.2. Методическое обеспечение рабочей программы. Материалы, средства обучения и воспитания (обязательная часть рабочей программы и часть, формируемая участниками образовательных отношений)

3.1.4.3. Организация режима пребывания детей в ДОУ.

3.1.4.4. Модель воспитательно-образовательного процесса.

3.1.4.5. Циклограмма образовательной деятельности с детьми, осуществляемая в ходе режимных моментов. Данный раздел отражают в Рабочей программе воспитатели.

3.1.4.6. Учебный план. Расписание занятий

3.1.4.7. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

3.1.4.8. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

4. Приложение.

Календарно-тематическое планирование.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Текст набирается в редакторе Word, шрифт Times New Roman, размером 12-14, межстрочный интервал одинарный или полуторный, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст (типом шрифта Times New Roman, размером 11-12).

4.2. Титульный лист содержит:

- наименование образовательного учреждения (полностью)
- гриф утверждения и принятия рабочей программы
- наименование рабочей программы;
- возраст детей, на который рассчитана рабочая программа;
- фамилия, имя, отчество разработчика рабочей программы, его должность;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки к рабочей программе следует указать:

- автор и название программы, на основании которой разработана рабочая программа;
- цели и задачи данной рабочей программы;
- возраст детей, участвующих в реализации рабочей программы;
- сроки реализации рабочей программы;

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- количество занятий;
- дата проведения занятия;
- перечень разделов, тем (при наличии);
- содержание каждой темы через указание номера страницы в учебно-методическом комплекте.
- можно отразить задачи по каждой теме;

Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы.

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия указываются по разделам.

5. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается до 20 августа текущего года.

5.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете ДОУ.

5.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям настоящего Положения.

5.4. Утверждение рабочей программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у старшего воспитателя.

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

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим ДОУ.

5.7. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 1 сентября приказом заведующего ДОУ.

6. Контроль

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов ДОУ. По дополнительным образовательным услугам на педагога дополнительного образования.

6.2. Контроль по реализации рабочих программ осуществляется старшим воспитателем.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №176" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА,**
Мингалёва Ольга Борисовна, Заведующий

12.11.23 19:29 (MSK)

Сертификат 9D5943DA5E8F5D36107ADD0F53115788