

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Школе «Ромашка»  
Т.В.Бушуева  
Приказ от 31.08.2015г. № 796

Положение о рабочей программе  
воспитателя, специалиста  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида «Ромашка» с приоритетным  
осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей  
г.Лянтор, Сургутского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (Статья 12,13)

1.2. Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"

1.3. Концепцией непрерывного образования (дошкольная и начальная степень), Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования (приказ МОРФ № 655),

1.4. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.5. Цель: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определенной образовательной области.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДОО и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

-Нормативная: программа является документом, обязательным для исполнения;

-Целеполагания: программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

-Процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

-Аналитическая: выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития обучающихся.

## 2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется воспитателями, специалистами, педагогами дополнительного образования дошкольного образования по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

2.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

## 3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы (Таблица 1).

Таблица 1

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"><li>- полное наименование образовательной организации;</li><li>- утверждение программы (педагогическим советом или методическим объединением и заведующим образовательной организации с указанием даты);</li><li>- направление и образовательная область, для изучения которых написана программа;</li><li>- указание возрастной параллели, на которой изучается программа;</li><li>- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);</li><li>- название города, населенного пункта;</li><li>- год разработки программы</li></ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"><li>- кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (детский сад общеразвивающего вида) образовательной организации и определение возраста обучающихся;</li><li>- концепция (основная идея) программы;</li><li>- обоснованность (актуальность, новизна, значимость);</li><li>- указывается, в какую образовательную область реализует, в какое направление входит;</li><li>- цели, задачи;</li><li>- кратко формулируются цели для каждой образовательной степени;</li><li>- сроки реализации программы;</li><li>- основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых);</li><li>- общая характеристика образовательного процесса: методы,</li></ul>

	<p>формы обучения и режим непосредственной образовательной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предполагаемые результаты;</li> <li>- каким образом будет отслеживаться уровень достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы;</li> <li>- сведения о инструментарию для оценивания результатов;</li> <li>- приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.</li> </ul>
Учебно-тематический план	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов, тем последовательность их изучения;</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</li> <li>- формы непосредственной образовательной деятельности;</li> <li>- формы и методы контроля;</li> <li>- др.</li> </ul>
Содержание тем учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> <li>- содержание учебной темы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные изучаемые вопросы;</li> <li>• практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;</li> <li>• требования к знаниям и умениям обучающихся;</li> <li>• формы и вопросы контроля;</li> <li>• возможные виды самостоятельной работы учащихся.</li> </ul> </li> </ul>
Перечень учебно-методического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методические и учебные пособия;</li> <li>- оборудование и приборы;</li> <li>- дидактический материал;</li> <li>- др.</li> </ul>
Список литературы (основной и дополнительной)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- литература, использованная при подготовке программы;</li> <li>- образовательные диски.</li> </ul>
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия;</li> <li>- темы проектов;</li> <li>- методические рекомендации;</li> <li>- конспекты образовательной деятельности.</li> </ul>

#### 4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ДОО и печатью.

4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, так же как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- Учредитель;
- Подпись руководителя ДОО;
- Название Программы;
- Адресность (возрастная группа, возраст детей);
- Сведения об авторе (должность, ФИО);
- Место нахождения, год составления Программы.

4.3. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

## 5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете ДОО.

5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

5.4. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОО, находится в методическом кабинете. В течение учебного года заместитель заведующего или старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

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

## 6. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1 Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение и развитие по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

6.2. Основания для внесения изменений:

-предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

-обновление списка литературы;

-предложения педагогического совета, администрации ДОО

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

## 7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы

возлагается на воспитателей и специалистов.

7.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## 8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОО.

8.2. К рабочей программе имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

8.4. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.