

ПРИНЯТО
на педагогическом
совете протокол № 5
от «27» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 266»
 Тимофеева Л.М.
«29» ноября 2015 г.
Приказ № 64/2

**Положение о разработке и утверждении рабочей программы
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 266»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочей программы разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №266» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом Учреждения, требованиями образования, который утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 № 1155 (далее ФГОС ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью образовательной программы Учреждения, 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, планируемые результаты), организационно-педагогические условия, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, перспективного планирования.
- 1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы Учреждения по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».
- Рабочая программа по дополнительным образовательным услугам разрабатывается на основе дополнительной образовательной программы Учреждения.
- 1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, специалистов, работающих в Учреждении.

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

1.7. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль заведующим, заместителем заведующего по УВР и старшим воспитателем Учреждения.

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

1.9. 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 Учреждения, достижение планируемых результатов освоения образовательной программы Учреждения.

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 Учреждения.

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;
- планируемые результаты освоения рабочей программы.

3.1.3. Содержательный раздел.

3.1.3.1. Описание образовательной деятельности:

- образовательная область «Познавательное развитие»;
- образовательная область «Речевое развитие»;
- образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»;
- образовательная область «Физическое развитие»;
- образовательная область «Социально-коммуникативное 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. Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик.

3.1.3.4. Способы и направления поддержки детской инициативы.

3.1.3.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

3.1.3.6. Иные характеристики содержания рабочей программы.

3.1.4. Часть Программы, формируемая воспитателем.

3.1.4.1. Организационный раздел:

- описание материально - технического обеспечения рабочей программы;
- обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режим дня;
- примерное годовое тематическое планирование;
- праздничный календарь;
- особенности организации развивающей предметно - пространственной среды в соответствии с возрастом детей.

3.1.4.2. Дополнительный раздел:

- краткая презентация рабочей программы для ознакомления родителей (законных представителей) детей;
- возрастные или иные категории детей, на которых ориентирована рабочая программа;
- характеристика (модель) взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей.

4. Оформление рабочей программы

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

4.2. Титульный лист содержит:

- гриф утверждения и принятия рабочей программы;
- наименование рабочей программы;
- возраст детей, на который рассчитана рабочая программа;
- фамилия, имя, отчество составителя рабочей программы, его должность; - год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки к рабочей программе указывается:

- 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; - количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество занятий в неделю).
- мониторинг достижений детьми планируемых результатов освоения рабочей программы.

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
- задачи по каждой теме. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы.

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

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 Учреждения.

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

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

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по УВР и утверждены заведующим Учреждения.

5.6. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 1 сентября приказом заведующего Учреждения.

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.

7. Хранение рабочей программы

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения.

7.3. Срок хранения рабочей программы - 5 лет.

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

1. Прошу прощения за беспокойство, которое я причиняю своим письмом.

2. Прошу прощения за то, что я не смог ответить на ваше письмо раньше.

3. Прошу прощения за то, что я не смог ответить на ваше письмо раньше.

4. Прошу прощения за то, что я не смог ответить на ваше письмо раньше.

Прошнуровано, пронумеровано
И скреплено печатью
На 5 листках вкл.
«15» ноября 2015 г.
Им. Проф. Д.М.

