

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета
МОУ ООШ пст.Русаново
(протокол от 18.05.2017г. № 6)



УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ ООШ пст.Русаново
Г.С.Макарова
(Приказ от 18.05.2017г. № 62/1)

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке разработки и утверждения** **рабочей программы дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- ФГОС ДО, утвержден Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155,
- Перечнем программ, рекомендованных и допущенных к использованию Минобрнауки России,
- Уставом МОУ ООШ пст. Русаново и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) – нормативный документ, являющийся составной частью основной образовательной программы ДОО, определяющий объем, порядок, содержание образовательных областей, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной программе по дошкольному образованию. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

1.3. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.4. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления воспитательно-образовательным процессом по определенной образовательной области.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- конкретно определить содержание, объем, направления развития и образования детей (образовательные области) с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению дошкольниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- диагностическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития дошкольников.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется воспитателем на учебный год.

3.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

4. Структура рабочей программы

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

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Организационная образовательная деятельность.
4. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.
5. Планируемые результаты освоения программы.
6. Список учебно-методического обеспечения.
7. Список литературы (основной и дополнительной).
8. Приложения.

1. *Титульный лист* – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. Структура титульного листа:

- полное наименование ОУ в соответствии с уставом;
- гриф утверждения РП (с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ);
- указания на принадлежность РП к возрастной группе;
- срок реализации данной рабочей программы;
- указание примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;
- Ф.И.О. воспитателя, составившего данную рабочую программу;
- Дата написания РП.

2. *Пояснительная записка* – структурный элемент программы, поясняющая актуальность изучения образовательных областей и включающая в себя следующее содержание:

- Введение с указанием примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;
- цели и задачи (с ФГОС ДО – п.2.3, 2.4, 2.6);
- возрастные и индивидуальные особенности воспитанников;
- сроки реализации рабочей программы;
- формы и методы, технологии воспитания и обучения;
- используемые формы, способы и средства проверки и диагностики результатов развития дошкольников по данной рабочей программе;
- особенности выбора УМК для реализации рабочей программы.

3. *Организационная образовательная деятельность* включает:

- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы;
- Режим группы;

- Учебный план группы;
- Расписание организованной образовательной деятельности;
- Материально-техническое обеспечение;
- Календарно-тематический план, перспективный план по взаимодействию родителей.

4. *Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям* – структурный элемент программы, включающий толкование каждой образовательной области, согласно нумерации в учебном плане:

- Социально-коммуникативное развитие;
- Познавательное развитие;
- Речевое развитие;
- Художественно-эстетическое развитие;
- Физическое развитие;
- Планирование прогулок с указанием на то, какие ОО реализуются (можно оформить приложением)
- Перспективно-тематическое планирование на год;
- Календарно-тематическое планирование (из примерной программы).

Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН

5. *Планируемые результаты (мониторинг)* – структурный элемент программы, определяющий уровень развития дошкольников по каждой образовательной области (педагогическая диагностика с инструментарием). Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

6. *Список учебно-методического обеспечения*: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

7. *Список литературы* – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

5. Требования к оформлению РП

Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложений. Календарно-тематическое (или поурочное) планирование представляется в виде таблицы.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа рассматривается на методическом совете МОУ ООШ пст.Русаново на предмет соответствия программы учебному плану МОУ ООШ пст.Русаново и требованиям федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня общего образования; проверяется наличие УМК, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО на методическом совете. Дата.

6.2. Утверждение рабочих программ учебных предметов осуществляется директором МОУ ООШ пст.Русаново (ставится дата, подпись и заверяется печатью образовательной организации).

7. Права и обязанности.

7.1. Разработчики программы могут вносить изменения или дополнения в рабочую программу.

Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
- обновление списка литературы
- предложения педагогического совета, администрации ДООУ

7.2. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7.3. Разработчики несут ответственность за несвоевременную и некачественную разработку рабочих программ.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателя.

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие учебные программы хранятся у заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

10.2 К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация образовательной организации.

10.3 Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.