

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Детский сад №138»**

«Согласовано»
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №138»
Протокол №1 от _____ 2020

«Утверждаю»
заведующий МБДОУ
«Детский сад №138»
Денисова Л.А.

Положение
« О рабочей программе дошкольной
образовательной деятельности муниципального
бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад №138»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273-ФЗ, приказа Министерства образования РФ от 30.08.2013 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утвержденного приказом Министерства образования РФ от 17.10.2013 1155) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа — это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором 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 Основной образовательной программы Учреждения по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) — документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

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

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего Учреждения.

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

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Положение утверждается на Педагогическом Совете Учреждения.

1.13. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

2. Цели, задачи, функции Рабочей программы

2.1. Рабочая программа — это локальный нормативный документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников Учреждения.

2.2. Цель Программы — обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования воспитанников на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела образовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

2.4. Функции Рабочей Программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;
- 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. Программа включает три основных раздела: целевой, содержательный и организационный, в каждом из которых отображается обязательная часть и часть формируемая участниками образовательных отношений.

Титульный лист.

1.Целевой раздел

Пояснительная записка

- 1.1 Цели и задачи реализации программы
- 1.2 Принципы и подходы к формированию программы
- 1.3 Возрастные особенности развития детей 5-6 лет
- 1.4 Целевые ориентиры на этапе завершения дошкольного образования

2. Содержательный раздел образовательной деятельности с детьми

- 2.1 Перечень основных видов организованной образовательной деятельности.
- 2.2 Максимально допустимый объем образовательной нагрузки
- 2.3 Циклограмма ООД
- 2.4 Циклограмма совместной деятельности педагога и детей в режиме дня
- 2.5 Культурно-досуговая деятельность
- 2.6 Взаимодействие с родителями и социальными партнёрами
- 2.7 Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям
 - Социально-коммуникативное развитие
 - Познавательное развитие
 - Речевое развитие
 - Художественно-эстетическое развитие
 - Физическое развитие

3.Организационный раздел

Организация пребывания детей в образовательном учреждении.

- 3.1 Распорядок дня (тёплый и холодный период)
- 3.2 Особенности организации предметной пространственной развивающей образовательной среды

4. Приложения

- 4.1 Комплексно тематическое планирование
- 4.2 Мониторинг достижений детьми планируемых результатов освоения программы
- 4.3 Информационно-методическое обеспечение программы
- 4.4 Список детей по подгруппам
- 4.5 Паспорт группы
- 4.6 Листок здоровья
- 4.7 Литература.

5. Оформление Рабочей программы.

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью) ;
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа) ;
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория и стаж педагогической работы) ;
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки Рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- цели и реализации программы
- принципы и подходы к формированию программ
- перечень нормативных документов

4.4. В комплексно-тематическом планировании должны быть отражены:

- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
- требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (что должен знать, что должен уметь) .

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

4.6. В списке литературы описания учебного пособия должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 1 сентября приказом заведующего Учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя заведующего Учреждения.

5.3. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по ВМР и утверждены заведующим Учреждения.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

6.1. Программа рассматривается и принимается на Педагогическом Совете Учреждения.

6.2. Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года

6.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу Учреждения.

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

7.2. Ответственность за полной реализации рабочих программ возлагается на заведующего и заместителя заведующего Учреждения.

8. Хранение Рабочей программы

8.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

8.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения.

8.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

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