

Принято
на педагогическом совете МБДОУ
«Детский сад д. Старая Юмья»
Кукморского муниципального района РТ
(протокол от «15» 01 2018 г. №

Утверждено
и введено в действие приказом
заведующего МБДОУ «Детский сад д.
Старая Юмья» Кукморского района РТ
от «17» 01 2018 г. № 7
Н. И. Ефремова



Положение о порядке разработки и утверждения рабочей программы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога МБДОУ «Детский сад д. Старая Юмья» Кукморского муниципального района РТ (далее - МБДОУ) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17 октября 2013 г; Приказом Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное положение о рабочей программе педагога МБДОУ устанавливает цели и задачи рабочей программы, разработанной с учетом ФГОС ДО, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в программах и их хранение в МБДОУ.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ дошкольного образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад д. Старая Юмья» (далее – ООП ДО) ООП ДО, реализуемой МБДОУ с учетом ФГОС ДО, этнокультурной региональной составляющей и локального компонентов.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, разрабатывается воспитателем и включает обеспечение развития личности, мотивации способностей детей в различных видах деятельности.

1.5. Согласно настоящему Положению в рабочей программе воспитателя МБДОУ определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.6. Рабочая программа разрабатывается по следующим образовательным областям:

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

1.7. Воспитатель МБДОУ, работающий в разновозрастной группе разрабатывает рабочую программу для контингента воспитанников этой группы.

1.8. Рабочая программа составляется воспитателем на учебный год.

1.9. Проектирование содержания образования осуществляется педагогическими работниками в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.10. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны заведующего дошкольного образовательного учреждения.

2. Функции, цели и задачи рабочей программы

2.1. *Цель рабочей программы педагога – адаптация* содержания форм, методов педагогической деятельности к условиям МБДОУ (особенности развития детей, формирование возрастных групп, нестандартность индивидуальных результатов обучения и воспитания).

2.2. Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

- нормативную (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- информационную (рабочая программа – позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- организационную (рабочая программа определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

2.3. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО.
- определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса дошкольного образовательного процесса по конкретной образовательной программе.

2.4. Рабочая программа:

- конкретизируют цели и задачи изучения определенного раздела программы;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники дошкольного образовательного учреждения;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятий;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников дошкольного образовательного учреждения, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона Российской Федерации;
- применяет современные образовательные и информационные технологии.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Разработка содержания рабочей программы педагога должна отвечать ведущему критерию – соответствие современному содержанию и технологиям дошкольного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с воспитанниками ДОУ, принципам, заложенным в ФГОС ДО.

3.2. Рабочая программа должна отвечать следующим характеристикам:

- *целостность* – обеспечение согласованности и полноты взаимодействия и последовательности действий для реализации цели;
- *реалистичность* – соответствие цели и предлагаемых средств ее достижения;
- *актуальность* – ориентация на потребности сегодняшнего дня системы дошкольного образования детей;
- *прогностичность* – способность в планируемых целях и действиях проектировать эффективные решения;
- *рациональность* – определение таких способов достижения цели, которые в конкретных условиях позволят получить максимально достижимый результат;

-*контролируемость* – определение ожидаемых результатов на основе отражения соответствующих способов их проверки;

-*корректируемость*– своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения и изменения.

3.4. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками (специалистами) на основе ООП ДО по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие» на каждую группу на один учебный год.

3.5. Рабочая программа должна:

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Воспитатель МБДОУ разрабатывает рабочую программу с учетом выполнения требований настоящего Положения о рабочей программе педагогического работника МБДОУ.

4. Структура рабочей программы педагога МБДОУ

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

Титульный лист

I. Целевой раздел Программы

- 1 Пояснительная записка
- 1.1. Цель и задачи Программы
- 1.2. Принципы и подходы к формированию рабочей программы
- 1.3. Возрастные характеристики контингента детей раннего и дошкольного возраста
- 1.4. Планируемые результаты освоения Программы

II. Содержательный раздел Программы

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

1. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»
2. Образовательная область «Познавательное развитие»
3. Образовательная область «Речевое развитие»
4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»
5. Образовательная область «Физическое развитие»
2. Формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы

III. Организационный раздел Программы

1. Организация режима пребывания детей в Учреждении
2. Проектирование воспитательно-образовательного процесса
- 2.1. Учебный план
- 2.2. Сетка образовательной деятельности
3. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
4. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды
5. Кадровые условия реализации Программы
6. Материально-техническое обеспечение Программы
7. Обеспеченность методическими материалами воспитания и обучения
8. Список нормативных документов и научно-методической литературы

4.2. По решению Педагогического совета к рабочим программам может прикладываться:

- комплексно-тематическое планирование;
- перспективное планирование образовательной деятельности по образовательным областям;
- календарное планирование.

5. Требования к планированию воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ

5.1. Система планирования воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ включает в себя:

- комплексно-тематическое планирование;
- перспективное планирование образовательной деятельности (ОД);
- календарное планирование.

5.2. Комплексно-тематическое планирование.

5.2.1. Составляется воспитателем образовательного учреждения.

5.2.2. Комплексно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год (с сентября по май включительно).

5.2.3. Комплексно-тематическое планирование должно отражать:

- наименование темы и период ее реализации;
- решаемые педагогические задачи;
- варианты итоговых мероприятий.

5.2.4. Комплексно-тематическое планирование является составной частью ООП ДО и должно быть разработано педагогами до 1 сентября.

5.2.5. Комплексно-тематическое планирование должно иметь титульный лист и быть утверждено руководителем МБДОУ.

5.3. Перспективное планирование образовательной деятельности (ОД)

5.3.1. Составляется воспитателем образовательного учреждения.

5.3.2. Перспективное планирование ОД разрабатывается на учебный год (с сентября по май включительно).

5.3.3. Перспективное планирование должно иметь титульный лист и быть согласовано и утверждено руководителем МБДОУ.

5.3.4. Перспективное планирование ОД должно отражать:

- месяц, неделя месяца, предполагаемая дата, фактическая дата;
- тема ОД, решаемые педагогические задачи;
- учебно-методическое обеспечение.

5.3.5. Перспективное планирование ОД является составной частью календарного планирования воспитательно-образовательного процесса.

5.3.6. Перспективное планирование представлено по всем образовательным областям ООП ДО в виде таблицы.

5.3.7. Перспективное планирование оформляется в печатном виде.

5.4. Календарное планирование.

5.4.1. Составляется воспитателем.

5.4.2. Календарное планирование должно иметь титульный лист, режим дня, список детей, сетку образовательной деятельности, циклограмму деятельности.

5.4.2. Календарное планирование составляется на неделю.

5.4.3. Календарное планирование составляется в соответствии с режимом дня, сеткой ОД, циклограммой образовательной деятельности на учебный год. Планирование составляется для каждой возрастной группы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей.

5.4.4. Календарное планирование должно отражать:

- тему недели, дату проведения
- задачи в соответствии с комплексно-тематическим планированием;
- итоговое мероприятие, дата проведения.
- организацию совместной деятельности взрослого с детьми с учетом интеграции образовательных областей: групповую (ОД), индивидуальную работу, образовательную деятельность в режимные моменты.

- режимные моменты:

а) 1 половина дня: утренний прием детей; свободная, самостоятельная деятельность детей; образовательная деятельность; прогулка; возвращение с прогулки, обед, подготовка ко сну, сон;

б) 2 половина дня: подъем, гимнастика после сна; культурно - досуговая деятельность; свободная деятельность детей; индивидуальная работа с детьми, прогулка.

5.4.5. План на каждый день оформляется в виде таблицы.

5.4.6. В план прогулки включаются: наблюдения, трудовая деятельность, игры разной подвижности, индивидуальная работа по развитию основных движений детей, самостоятельная деятельность.

5.4.7. При планировании каждой формы работы с детьми воспитатель указывает вид, название, цели, ссылку на учебно-методическое обеспечение. При наличии картотеки указывается лишь ее вид и номер игры в картотеке.

5.4.8. Календарное планирование оформляется в печатном виде.

6.Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Педагогического совета, администрации МБДОУ.

6.2. Дополнения и изменения к рабочим программам педагогических работников МБДОУ могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочие программы в виде вкладыша «Дополнения к рабочим программам».

6.3.При накоплении большого количества изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7.Контроль

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

9.3.Ответственность за контроль полноты реализации рабочей программы, возлагается на заведующего МБДОУ.

9.4.Контроль перспективного планирования образовательной деятельности осуществляется не реже 1 раз в квартал, календарного планирования еженедельно с соответствующей пометкой: дата проверки, подпись.

8.Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МБДОУ.

8.2. К рабочей программе имеет доступ воспитатель, а также администрация МБДОУ.

8.3.Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока ее действия.

9.Заключительные положения

9.1.Настоящее положение о рабочих программах является локальным нормативным актом МДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

9.2. Положение о разработке рабочей программы педагога ДОО принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

В документе прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
(шест) листов.

Руководитель Сергейков И.В.

«17» декабря 2018 г