

Принято:
на педагогическом совете
протокол № 4 от 26.01.2018г

Утверждено:
заведующим МБДОУ
Ойховский детский сад № 3
«Колокольчик»
_____ О. А. Голубковой
Приказ № 9 от 26.01.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения Ойховский
детский сад № 3 «Колокольчик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ойховский детский сад № 3 «Колокольчик» (далее – ДООУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДООУ.

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

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

2. Функции рабочей программы

2.1. 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 воспитанников.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. **Цель рабочей программы** – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно -образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно -образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

Титульный лист (*приложение 1*), представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

Содержание:

1. Целевой раздел.

1.1 Пояснительная записка:

1.1.1 Цели и задачи реализации Программы;

1.1.2 Принципы и подходы к формированию Программы;

1.1.3 Значимые для реализации Программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста;

1.1.4 Планируемые результаты освоения программы.

2. Содержательный раздел.

Примерное комплексно – тематическое планирование. (*Приложение 2*).

2.1 Образовательная область «Социально - коммуникативное развитие»

2.2 Образовательная область «Познавательное развитие»

Формирование целостной картины мира. Окружающий мир.

2.3 Образовательная область «Познавательное развитие»

Формирование элементарных математических представлений

2.4 Образовательная область «Речевое развитие»

2.5 Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие». Музыка.

2.6 Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»

Изобразительное искусство и детское творчество

2.7 Образовательная область «Физическое развитие»

2.8 Технологическая карта (*Приложение 3*).

2.9 Работа с родителями

3. Организационный раздел

3.1 Режим воспитательно - образовательного процесса.

3.2 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

4. Список литературы

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшение размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое

- 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя.

6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей.

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

8. Хранение рабочих программ

8.1. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

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

8.3. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце года - до 01.06.

Приложение 1.

Титульный лист.

Принято:

на педагогическом совете

протокол № ____ от _____

Утверждено:

заведующим МБДОУ

Ойховский детский сад № 3

«Колокольчик»

_____ О. А. Голубковой

приказ № ____ от _____

Рабочая программа

для детей _____ лет (название возрастной группы (младшая, средняя, старшая))

на _____ учебный год.

Составили: воспитатели _____ группы

(Ф.И.О.)

п. Ойха

год

Приложение 2.

Комплексно – тематическое планирование

Тема блока	Период реализации	Тема недели	Развернутое содержание недели	Итоговое мероприятие	Работа с родителями
------------	-------------------	-------------	-------------------------------	----------------------	---------------------

Приложение 3.

Образец технологической карты.

Тема:	
Возрастная группа:	
Форма совместной деятельности:	
Форма организации (групповая, подгрупповая, индивидуальная, парная):	
Учебно — методический комплект:	
Средства	наглядные
	мультимедийные
	литературные
	музыкальные
	оборудование
Задачи	обучающие
	воспитательные
	развивающие