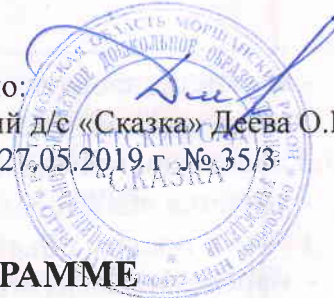


Принято на педагогическом совете
протокол № 2 от 24.05.2019 г.

Утверждено:
Заведующий д/с «Сказка» Деева О.Г.
Приказ от 27.05.2019 г. № 35/3



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МБДОУ детский сад «Сказка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ ст.2, п.9; Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО) - приказ МОРФ N 1155, от 17 октября 2013 г.); Уставом муниципального бюджетного образовательного дошкольного учреждения детский сад «Сказка» (далее ДОУ).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует процесс разработки и утверждения рабочих программ, определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения.
- 1.3. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных разделов, предусмотренных учебным планом ДОУ в соответствии с ФГОС ДО в условиях ДОУ.
- 1.4. Рабочие программы разрабатываются воспитателями всех возрастных групп и специалистами на основе авторской комплексной или парциальной программы и отражают методику реализации программ с учетом:
 - целей и задач основной образовательной программы дошкольного образования;
 - объема часов и разделов непосредственной организованной образовательной деятельности, определенных учебным планом МБДОУ детский сад «Сказка»;
 - планируемых результатов освоения образовательной Программы;
 - максимального объема учебного материала для воспитанников;
 - учета возрастных особенностей воспитанников;
 - выбора педагогом необходимого учебно-методического комплекта.
- 1.5. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют деятельности ДОУ в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования, относятся:
 - программы по непосредственно организованной образовательной деятельности;
 - программы дополнительной образовательной деятельности в рамках кружка
- 1.6. Положение о РП 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. Цели, задачи, функции рабочей программы.

- 2.1. Цель Рабочей программы – обеспечение содержания и достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования.
- 2.2. Задачи:
 - конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного раздела образовательных областей «Познавательное, речевое, художественно-эстетическое и физическое развитие» с учетом требований ФГОС.

- конкретизировать планируемые образовательные результаты по разделу в индикаторах их достижения.

2.3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного комплексно - тематического плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебным разделам на базовом уровне;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебным разделам;
- частично реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым воспитанником.

3. Оформление и структура учебной рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, 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, также как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска).

3.2. Структура Рабочей программы:

1. Титульный лист	- полное наименование ДОУ (по Уставу); - грифы согласования программы профессиональным объединением педагогов образовательного учреждения; - гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа; - название образовательной области (раздела), для изучения которого написана рабочая программа; - указание группы, где реализуется Рабочая программа; - фамилия, имя и отчество педагога, составителя Рабочей программы, квалификационная категория; - наименование населенного пункта; - год разработки Рабочей программы
2. Пояснительная записка	- список программ (примерной, авторской), на основе, которой разработана Рабочая программа; - обоснование выбора УМК; - цель и задачи обучения по разделу; - ценностные ориентиры содержания учебного раздела; - общая характеристика организации учебного процесса: технологий, методов, форм, средств обучения и режим занятий; - количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа; - информация о внесенных изменениях в авторскую программу и их обоснование; - планируемые результаты освоения.
3. Содержание учебного раздела	- перечень и название тем занятий; - краткое содержание учебной темы, тематическая связь с другими занятиями, интеграцию образовательных областей, деятельность по теме вне занятия и планируемые результаты освоения

	конкретной темы
4.Календарно-тематическое планирование.	- перечень тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждой темы; - дата планируемого и фактического проведения.
5.Условия реализации рабочей программы:	- материально-техническое оснащение; - учебно-методическое обеспечение (программы, учебные пособия, дидактический материал, цифровые образовательные ресурсы).
Приложения к программе	- инструментарий педагогической диагностики - конспекты занятий

4. Рассмотрение и утверждение рабочих программ.

- 4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании первого педагогического совета ДОУ на предмет соответствия структуры и содержания программы установленным требованиям до определенного образовательным учреждением срока. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе заседания Педагогического совета.
- 4.2. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, заведующий ДОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 4.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям на ее титульном листе указываются реквизиты протокола заседания Педагогического совета, на котором данная программа рассматривалась и утверждается заведующим МБДОУ перед началом учебного года. В конце учебного года анализируются результаты работы по рабочей программе.
- 4.4. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в рабочей программе на учебный год проходят процедуру рассмотрения и утверждения аналогичную указанной в п.4.2. п.4.3. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к рабочей программе.
- 4.5. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов ДОУ.
- 4.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у воспитателя (специалиста).

5. Контроль

- 5.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.
- 5.2. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

6. Хранение рабочих программ

- 6.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.
- 6.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.
- 6.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.