

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. Разработка Рабочей программы

- 4.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ДОУ и реализуется им самостоятельно.
- 4.2. Рабочие программы составляются на возрастную группу, на учебный год.
- 4.3. Рабочая программа –инструмент педагога (педагогов), в котором он (они) 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.
- 4.4. Проектирование содержания образования осуществляется каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).
- 4.5. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одной образовательной области (музыкальные руководители).
- 4.6. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- федеральному государственному образовательному стандарту;
 - авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
 - основной образовательной программе ДОУ;
 - учебно-методическому комплексу.
- 4.7. Рабочая программа является основой для создания педагогом календарно-тематического планирования на каждый учебный год.
- 4.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

5. Оформление и структура рабочей программы

- 5.1. 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. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска).

- 5.2. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения Рабочей программы; - указание группы, где реализуется Рабочая программа; - фамилия, имя и отчество педагога, составителя Рабочей программы, квалификационная категория;

	- название населенного пункта; - год разработки Рабочей программы
1. Пояснительная записка	Целевой раздел: - указывается нормативно-правовая база (на основании чего пишется программа) - цель и задачи программы - принципы, подходы к формированию Программы - характеристика возрастных и индивидуальных особенностей детей - Планируемые результаты (в виде целевых ориентиров – промежуточные результаты в соответствии с возрастной группой (Требования освоения основной образовательной программы (итоговая оценка освоения детьми ООП дошкольного возраста).
2. Содержательный раздел:	1. Содержание образовательной деятельности по освоению образовательных областей. (по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой). 2.Перечень основных форм образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития (образовательными областями) с учетом видов деятельности в дошкольном возрасте и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания 3. Перспективное планирование: Перспективный план изучения разделов и тем Перспективный план по национально-региональному компоненту Календарно- тематическое планирование по здоровьесбережению Перспективный план по правилам дорожного движения Способы поддержки детской инициативы (в том числе и проектная деятельность) Перспективный план взаимодействия с семьями воспитанников 4. Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность): - темы проектов; - темы творческих работ; - примеры работ и т.п.;
3. Организационный раздел:	- Режим пребывания детей (холодный и теплый период времени) - Учебный план - Расписание НОД - Лист здоровья воспитанников - Социальный паспорт группы -Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности) - Организация двигательного режима - Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение) - Список литературы
Приложения к программе	

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

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

6.2.Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ.

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 ДООУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5.Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

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

7. Контроль

7.1.Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением ДООУ «О внутреннем (должностном) контроле.

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

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

8. Хранение рабочих программ

8.1.Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.

8.2.К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.

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

8.4.Рабочие программы сдаются старшему воспитателю в конце года - до 01.06.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 375 Краснооктябрьского района г. Волгограда

400123, г. Волгоград, ул. Триумфальная, 20 тел: 28-33-17, 28-33-16, akovylina375@yandex.ru

Принято:

На Педагогическом совете

Протокол № 4 от 28.05 201 5г.

«Утверждаю»:

Заведующий МОУ детский сад № 375

- Е.В. Тихонова

Приказ № 123 от 28.05 201 5г.

**Положение о рабочей программе
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 375
Краснооктябрьского района г.Волгограда**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №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 дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 375 (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

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

1.4. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем.

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

1.6. 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.