

СОГЛАСОВАНО

С Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад № 10» г. Чебоксары

Протокол от «27» февраля 2015 г. №3

УТВЕРЖДЕНО

Приказ по МБДОУ

«Детский сад № 10» г. Чебоксары

от 02.03.2015 № 29-О

СОГЛАСОВАНО

С Общим собранием родителей

МБДОУ «Детский сад № 10» г. Чебоксары

Протокол от «19» февраля 2015 г. №1



**Положение о порядке
разработки и утверждения рабочих программ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 «Веселые ладошки»
города Чебоксары Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: ст. 30.ч.1. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения. Ст. 75.ч.1. ч.2. Дополнительное образование детей и взрослых; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Веселые ладошки» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – МБДОУ).

1.2. Рабочая программа МБДОУ (далее - РП) предполагает систему отбора содержания, форм, методов, технологий, критериев оценки, условий реализации одного или нескольких направлений содержания дошкольного образования, которая базируется на содержании образовательной (комплексной) и авторских парциальных программ МБДОУ в области дошкольного образования, которые взаимодополняют одна другую в содержании, последовательности изучения тем.

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

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями к ее структуре, предъявленными Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 (далее – ФГОС дошкольного образования) по следующим образовательным областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.5. Рабочая программа – документ, отражающий специфику национальных, социокультурных условий, основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участнику.

1.6. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУ.

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующего МБДОУ.

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

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

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом по определенной образовательной области, учебному курсу.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников:

- конкретизирует цели и задачи изучения данного курса;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- реализует внутри интеграцию образовательных областей;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятия;
- активизирует познавательную, речевую деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику национальных, социокультурных и иных условий, в которых осуществляется образовательная деятельность;
- применяет современные информационные технологии.

3. Структура рабочей программы

3.1. При оформлении титульного листа включается полное название дошкольной образовательной организации, сведения о согласовании и утверждении документа руководителям МБДОУ (грифы «Рассмотрена» (дата, № протокола) и «Утверждена»; название рабочей программы, автор программы; адресность (возрастная группа), сведения об авторе (должность, Ф.И.О.); год составления программы.

3.2. Структура рабочей программы состоит из трех основных частей: целевой, содержательный, организационный разделы, каждом из которых отражается обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

3.2.1. Целевой раздел:

- пояснительная записка (актуальность реализации содержания рабочей программы),
- цели, задачи курса, особенности рабочей программы и организации образовательного процесса, значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики,
- планируемые результаты освоения рабочей программы.

3.2.2. Содержательный раздел:

- содержание учебной программы для участников образовательных отношений с учетом требований ФГОС дошкольного образования:

а) описание образовательной деятельности в соответствии с направлением развития ребенка, с учетом используемых вариативных примерных основных образовательных программ дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания;

б) описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации РП с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;

в) описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции

нарушений развития детей в случае, если эта работа предусмотрена РП.

3.2.3. Организационный разделы включает:

- календарно-тематический план (комплексно-тематическое планирование),
- результаты освоения содержания программы детьми (показатели развития ребенка по возрастам),
- учебно-методическое и информационное обеспечение программы (сведения об оснащенности программы средствами обучения (материал и оборудование, учебно-наглядные пособия, информационные и технические средства обучения),
- система мониторинга (педагогическая диагностика) достижения детьми планируемых результатов освоения программы (согласно п. 3.2.3. ФГОС ДО при реализации Программы может проводиться оценка индивидуального развития детей),
- список литературы.

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. РП должна:

- четко определять место, задачи учебного курса;
- реализовывать системный подход в отборе программного материала;
- учитывать интеграцию образовательного процесса;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений;
- рационально определить формы организации процесса обучений с учетом специфики учебного курса.

4.2. В пояснительной записке:

- указывается название программы, на основании которой составлена данная РП (комплексная, парциальная и т.д.);
- определяются цели и задачи изучений курса, с учетом целей, выделенных в ФГОС ДО;
- отмечаются особенности организации образовательного процесса;
- указываются отличительные особенности РП по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и дается обоснование целесообразности внесения данных изменений;
- отражается специфика национальных и социокультурных условий (использование парциальных программ, технологий);
- обосновывается выбор учебно-методической литературы, парциальных программ при реализации обязательной и формируемой части участников образовательных отношений.

4.3. В календарно-тематическом плане отражается последовательность изучений разделов и тем программы, включенные в содержание разделов и тем в соответствии с примерной комплексной программой.

5. Содержание рабочей программы участников образовательных отношений

- раскрывается содержание (задачи) обязательной и формируемой части, которое будет системно осваиваться с детьми на занятиях, в совместной деятельности;
- наименование раздела (темы) в соответствии с тематическим планом;
- дидактические единицы, раскрывающие содержание данного раздела (темы), содержание регионального компонента;
- наименование видов занятий, предусмотренных примерной программой при изучении данного раздела (темы).

5.1. Согласно требованиям ФГОС ДО результаты освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования представлены в виде целевых ориентиров дошкольного образования, которые представляют собой возрастные характеристики возможных достижений ребёнка на конец раннего и конец дошкольного детства.

5.5. Согласно ФГОС ДО целевые ориентиры не подлежат непосредственной оценке, в том числе и в виде педагогической диагностики (мониторинга), а освоение Программы не сопровождается проведением промежуточной аттестацией и итоговой аттестацией. В целях оптимизации процедуры оценки успешности освоения программы и развития детей, программа предполагает проведение трехуровневой оценки (мониторинга): экспресс-оценка; педагогическая диагностика; психологическая диагностика.

5.6. В списке литературы для педагогических работников указывается учебно-методический комплект, использующийся для реализации РП. Срок реализации учебных пособий должен соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм.

6. Требования к оформлению РП

6.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер – 10, 12(14) пт.

6.2. Рассмотрение и утверждение рабочих программ:

- РП рассматривается на Педагогическом совете МБДОУ,
- РП разрабатывается и рекомендуется к ведению до 1 сентября будущего учебного года,
- рабочая группа выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МБДОУ,
- утверждение РП заведующим МБДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.3. Оригинал РП, утвержденный заведующим МБДОУ, находится в методическом кабинете ДОУ. В течение учебного года заведующий МБДОУ, старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.

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

7.3. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего.

7.4. Хранение рабочих программ:

- РП хранятся в методическом кабинете МБДОУ;
- к РП имеют доступ все педагогические работники и администрация МБДОУ;
- РП хранится 3 года после истечения срока ее действия.