|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На Совете педагогов  МБДОУ детский сад «Звёздочка» г. Аркадака  Протокол № \_\_\_\_\_\_  От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МБДОУ  детский сад «Звёздочка» г. Аркадака  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Бушуева  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

# о рабочей программе

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад «Звёздочка»**

**г. Аркадака**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым Положением о дошкольном общеобразовательном учреждении, приказом Министерства образования и науки РФ от 23 ноября 2009 г. № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования», Уставом ДОУ.

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

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: «Физическая культура», «Здоровье», «Безопасность», «Социализация», «Труд», «Познание», «Коммуникация», «Чтение художественной литературы», «Художественное творчество», «Музыка».

1.4 Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам

1.5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

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

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

1. **Цели и задачи рабочей учебной программы**
   1. 2.1. Цель РП – планирование, организация и управление учебным процессом в каждой возрастной группе
   2. 2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников
   3. 2.3. РП:

* конкретизирует цели и задачи образовательных областей
* определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
* реализует внутри и межпредметные связи
* оптимально распределяет учебную нагрузку по темам
* способствует совершенствованию методики проведения НОД
* активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
* отражает специфику региона

1. **Структура рабочей программы**
   1. 3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы)
   2. 3.2. Пояснительная записка.
   3. 3.3 Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей
   4. 3.4. Комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности.
   5. 3.5. Перспективное планирование
   6. 3.6. Планируемые результаты освоения детьми образовательной программы
   7. 3.7. Система мониторинга освоения детьми образовательных областей и интегративных качеств дошкольников.
   8. 3.8. Региональный компонент.
   9. 3.9. Кружковая работа.
2. **Требования к содержанию рабочей программы**
   1. 4.1. РП должна:

* реализовать системный подход в отборе программного материала
* учитывать интеграцию образовательных областей

- определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений

* 1. 4.2. В пояснительной записке указывается:

- сведенья о группе ( возраст, направление, наполняемость)

- анализ состояния здоровья детей

- анализ состава, потребностей и приоритетов семей

- проектирование воспитательно-образовательного процесса

- анализ развивающей среды группы

* 1. 4.3. В содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей отражается:

- цели и задачи образовательных областей

- формы образовательной деятельности и формы организации детей

- возможные пути интеграции образовательных областей

* 1. В комплексно-тематическом планирование образовательной деятельностиотражается тематика, с указанием количества непосредственно образовательной деятельности (НОД), выделяемых на изучение тем, цели НОД, интеграцию образовательных областей в соответствии с примерной основной общеобразовательной программой дошкольного образования «Детство», / под ред. Т.И.Бабаевой, А.Г.Гогоберидзе и другие.
  2. . В перспективном планирование отражается организация воспитательно-образовательного процесса в группе, учитывается тематика. Включаются разделы воспитательно-образовательной работы с детьми которые целесообразно планировать перспективно - на месяц или квартал. Указаны методические приёмы по реализации запланированной работы.
  3. . В разделе планируемые результаты освоения детьми образовательной программы педагоги отражают промежуточные результаты освоения программы, показывают динамику формирования интегративных качеств. Воспитатели подготовительной к школе группы составляют социальный портрет ребёнка 7 лет, освоившего основную общеобразовательную программу дошкольного образования
  4. . Система мониторинга освоения детьми образовательных областей и интегративных качеств дошкольников включает в себя диагностические карты и аналитико-диагностический инструментарий.
  5. . Региональный компонент включает в себя модель и перспективный план по реализации регионального компонента. Разрабатывается для детей старшего дошкольного возраста.
  6. . В разделе кружковая работа педагоги дают полную информацию о кружке (название, направление, руководитель кружка, время проведения, реализуемая программа, цели и задачи, планируемый результат), перспективный план.

**5. Требования к оформлению РУП**

1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.
2. Оформление титульного листа (Приложение №1):

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом  
ДОУ

* где, когда и кем утверждена РУП
* наименование учебного предмета (курса)
* указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РУП
* Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РУП
* название населенного пункта и год разработки программы

5.3. По контуру листа оставляются поля:

* левое и нижнее - 25 мм
* верхнее – 20 мм
* правое -10 мм

**6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1. РП рассматривается на Совете педагогов

1. РП разрабатывается и рекомендуется на ДОУ до 1 сентября будущего учебного года
2. Совете педагогов выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ
3. Утверждение РП заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.
4. Оригинал РУП, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.
5. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников

**7. Изменения и дополнения в рабочих программах**

7.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться и дополняться только по окончанию учебного года.

7.2. Основания для внесения изменений:

* предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
* обновление списка литературы
* предложения на Совете педагогов, администрации ДОУ

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

**8. Контроль**

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

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

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

**9. Хранение рабочих программ**

8.1 Рабочие программы в электронном виде хранятся в методическом кабинете ДОУ.

1. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.
2. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.