**МДОУ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОКОЛЬЧИК» Р.П. ДУХОВНИЦКОЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ** Заведующая МДОУ «Детский сад «Колокольчик» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В. Балтаева/ Приказ № от 20.11.2013г |

 .

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

 **МДОУ «Детский сад «Колокольчик» р.п.Духовницкое Духовницкого района Саратовской области**

 **(новая редакция)**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического совета МДОУ «Детский сад «Колокольчик»Протокол №2 от 18.11..2013г. |  |

1.Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ « Об образовании» (действующий); Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования от 23.11.2009 г. №655; приказом министерства образования и науки РФ №2151 от 20.07.2011 г. « Федеральные государственные требования к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования; Концепцией социально -экономического развития РФ до 2020 г.; Уставом МДОУ «Детский сад «Колокольчик» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих учебных программ педагогов МДОУ «Детский сад «Колокольчик» (далее по тексту ДОУ).

1. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативно - управленческий документ ДОУ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГТ по всем направлениям развития ребенка (физического, социально - личностного, познавательно — речевому и художественно - эстетическому, образовательным областям (физическая культура, здоровье, «Безопасность», «Социализация», «Труд», «Познание», «Коммуникация», «Чтение художественной литературы», «Художественное творчество», «Музыка».), общеобразовательной программе. 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 требованиям ФГТ к структуре ООП.

Качественное планирование образовательной деятельности в ДОУ способствует повышению уровня развития детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствованию работы педагогических кадров ДОУ, творческому системному подходу к решению поставленных задач.

1. Положение подлежит применению всеми педагогами, специалистами МДОУ «Детский сад «Колокольчик» р.п.Духовницкое Духовницкого района Саратовской области, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации соответствующей общеобразовательной программы .
2. Рабочая программа входит в состав документов основной образовательной программы (ООП).

 1.4.За качеством реализации Программы осуществляет должностной контроль администрация ДОУ.

 1.5.Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменений.

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

 1.7.Цель рабочей учебной программы - обеспечение целостной и четкой системы планирования образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствовании работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

 1.8.Задачи программы: дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при реализации конкретных разделов и направлений образовательной программы;

конкретно определить содержание, объем, порядок обучения, развития, воспитания раздела с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса дошкольного учреждения и контингента воспитанников.

 1.9. Функции рабочей программы:

* нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
* определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
* процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия воспитания, обучения, развития;
* оценочная, то есть выявляет уровни усвоения разделов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

2.Технология разработки рабочей учебной программы.

 2.1.Рабочая программа составляется воспитателем, узким специалистом по всем разделам или курсу (элективному, курсу кружка, курсу дополнительного образования) на учебный год и возрастную группу.

 2.2.Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3.Структура рабочей программы.

 3.1.Структура Программы является формой представления раздела или курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно - методического материала, и включает в себя следующие элементы:

* Титульный лист (название программы). (Приложение 1).
* Пояснительная записка.
* Календарно - тематический план.
* Способы проверки знаний, умений и навыков.
* Перечень учебно - методического обеспечения.
* Список литературы (основной и дополнительный).
* Приложения к программе.

 3.2.Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, метод в образовательном процессе, адресность.

 3.3.Пояснительная записка структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для учебных программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ,

учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем направления, области, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение направления согласно учебно - тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер мониторинга, мероприятий по оценке качества подготовки детей должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

 3.4.Календарно - тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

 3.5.Система мониторинга- структурный элемент программы, определяющий достижения детей, планируемых результатов освоения программы по каждой области осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями авторов программ..

 3.6.Перечень учебно - методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курсы методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал. В списке литературы для педагогических работников указывается учебно - методический комплект используемый для реализации Программы. Срок реализации учебных пособий должен соответствовать требованиям санитарно - гигиенических норм.

4.0формление рабочей учебной программы

 4.1.Текст набирается в редакторе'Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.Таблицы вставляются непосредственно в текст. Учебная программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МДОУ.

 4.2.Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения ( Приложение 1). На титульном листе указывается: - полное наименование образовательного учреждения;

гриф утверждения программы (педагогическим советом или методическим объединением ДОУ и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола, приказа по МДОУ);

название учебного курсы, для изучения которого написана программа;

указание параллели, на которой изучается программа (группа);

фамилия, имя, и отчество разработчика программы (одного или нескольких)

( ФИО, должность, квалификационная категория или разряд); название города, в котором подготовлена программа; год составления программы.

 4.3.Календарно - тематическое планирование представляется в виде таблицы

 4.5.Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5.Утверждение рабочей программы

 5.1.Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующей МДОУ.

 5.2.Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

• обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета; •получение экспертного заключения (согласования) у заведующей МДОУ. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

 5.3.При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель дошкольного образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

 5.4.Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем.

6.Хранение рабочей программы

 6.1.Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

 6.2.Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МДОУ.

 6.3.Срок хранения рабочей учебной программы — 3 года.

 Структура рабочей учебной программы

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик»

р.п.Духовницкое Духовницкого района Саратовской области»

Принята Утверждаю

Педагогическим советом Заведующая МДОУ «Детский сад

МДОУ «Детский сад «Колокольчик»

«Колокольчик» ^

Протокол №\_

Приказ № от « » \_ 20 \_ г.

« » 20 г.

Рабочая учебная программа

(наименование учебного предмета)

(срок реализации программы)

Составлена на основе примерной программы ( наименование программы) ( автор программы)

(Ф.И.О. педагога (ов). составившего ( их) рабочую учебную программу)