

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МКДОУ № 12
Протокол № 1 от 20.09.2018г



ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей программе в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Горка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155; Уставом МКДОУ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих учебных программ.

1.2. «Рабочая учебная программа» (далее - РУП) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГОС ДО (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), общеобразовательной программе под редакцией Н.Е.Вераксы). Рабочая учебная 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 ФГОС ДО.

1.3. Рабочая учебная программа разрабатывается на основе примерной основной общеобразовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие»; «Социально-коммуникативное развитие»; «Познавательное развитие»; «Речевое развитие»; «Художественно-эстетическое развитие».

1.4. Положение подлежит применению всеми педагогами МКДОУ Д/С № 12 обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей общеобразовательной(ным) программе(ам).

1.5. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (ООП).

1.6. **Цель рабочей учебной программы** – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение воспитания и образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров МКДОУ .

1.7. Задачи рабочей учебной программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса МКДОУ и контингента воспитанников.

1.7. Функции рабочей учебной программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

2. Технология разработки рабочей учебной программы

2.1. Рабочая учебная программа составляется рабочей группой, воспитателем, узким специалистом по всем разделам или курсу (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 учебной программы

3.1. Структура РУП является формой представления раздела или курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы (Приложение 1):

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Комплексно-тематический план.
4. Перспективный план по образовательным областям.
5. Способы проверки знаний, умений и навыков.
6. Перечень учебно-методического обеспечения.
7. Список литературы (основной и дополнительной).
8. Приложения к программе.

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место 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 задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для рабочих учебных программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, рабочих пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных 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. **Комплексно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, сроки (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.5. **Способы проверки знаний, умений и навыков** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть воспитанники в процессе изучения раздела (курса).

3.6. **Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

4. Требования к оформлению рабочей учебной программы

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт. По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее - 25 мм, верхнее – 20 мм, правое -10 мм. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МКДОУ .

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 ДМКДОУ и директором детским садом с указанием даты, номера протокола);
- название рабочей учебной программы, 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);
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 1).

4.4. 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 учебной программы

5.1. Рабочая учебная программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора МКДОУ .

5.2. Утверждение РУП предполагает следующие процедуры:

• получение экспертного заключения (согласования) у старшего воспитателя. Допускается проведение экспертизы РУП с привлечением внешних экспертов.

• обсуждение и принятие РУП на заседании педагогического совета;

5.3. При несоответствии РУП установленным данным Положением требованиям, руководитель МКДОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в РУП в течение учебного года, должны быть согласованы с зам.директора по ВМР.

6. Контроль

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации РУП возлагается на воспитателей и специалистов.

6.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих учебных программ возлагается на зам. директора по ВМР.

7. Хранение рабочей учебной программы

7.1. Первый экземпляр рабочей учебной программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МКДОУ .

7.3. Срок хранения рабочей учебной программы – 3 года после истечения срока её срока действия.

7.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.