|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| G:\Копия герб.jpg | D:\1.jpg | I:\БРЕНД\10006.BMP |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  детский сад №117 «Электроник» комбинированного вида  городского округа город Буй | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на педагогическом совете №\_5\_\_  «\_\_26\_»\_\_\_\_\_\_мая\_\_\_\_\_2015 год | Утверждаю:  Заведующий МДОУ  д/с №117 «Электроник»  комбинированного вида  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.В. Смирнова/  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 год |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе**

**МДОУ детский сад №117 «Электроник»**

**комбинированного вида**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе**

**МДОУ детский сад №117 «Электроник» комбинированного вида**

**1.**      **Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано на основании нормативных правовых документов:

* Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»РФ №273-ФЗ   от 29.12. 2012 г.;
* Постановления Правительства РФ №678 от 8 августа 2013 года «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
* Постановления Правительства РФ №662 от 5 августа 2013 года «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
* Приказа Минздравсоцразвития России №761-н от 26 августа 2010г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1155 от 17.10.2013 «ОБ утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
* Приказа Департамента общего образования Минобрнауки РФ №08-249 от 28 февраля 2014г. «Коментарии к ФГОС ДО»;
* Приказа Минобрнауки России №1014 от 30.08.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
* Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Устава МДОУ детского сада №117 «Электроник» комбинированного вида городского округа город Буй и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

**1.2.** Рабочая программа (далее РП) – нормативный документ, являющийся составной частью образовательной программы ДОУ, определяющий объём, порядок, содержание образовательных областей, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной программе по дошкольному образованию.

**1.3.** Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДО по следующим направлениям развития и образования детей (далее образовательные области): социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.

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

**1.5.** Положение о РП 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. Цели и задачи рабочей программы:**

**2.1.** Цель рабочей программы  – создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

**2.2.** Задачи рабочей программы:

* Дать представление о практической реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретной образовательной области;
* Конкретно определить содержание, объем, направления развития и образования воспитанников (образовательные области) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

**3. Функции рабочей программы:**

* Нормативная, то есть РП 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 (требования к минимуму содержания), а так же степени их трудности;
* Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, средства и условия обучения;
* Диагностическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития воспитанников.

**4. Технология разработки рабочей программы:**

**4.1**.Рабочая программа разрабатывается педагогом или коллективом педагогов одной возрастной группы ДОУ.

**4.2.** Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной деятельности.

**5. Структура рабочей программы**

**5.1.** Структура РП является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**I. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ**

**1.1.** Пояснительная записка.

**1.2.** Планируемые результаты освоения программы (основная и вариативная части).

**1.3.** Оценочные и методические материалы: оценочный лист, диагностический лист или диагностическая карта для фиксирования данных проведения педагогической диагностики (наблюдения) воспитателями за детьми на группах.

**II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**

**2.1.** Содержание образовательной деятельности по 5 образовательным областям.

**2.2.** Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

**III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ**

**3.1.** Режим дня.

**3.2.** Календарный учебный график.

**3.3.** Модель оптимального двигательного режима

**3.4.** Расписание непосредственно образовательной деятельности в группе.

**3.5.** Тематический план на год.

**3.6.** Комплексно-тематический план.

**3.7.** Календарь праздников и развлечений.

**3.8.** Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

**3.9.** Оценочные и методические материалы

**3.10.** Информационно-методическое обеспечение.

**3.11.** Календарный план группы.

**3.12.** Циклограмма (сетка совместной деятельности) ежедневного планирования воспитателя

**3.13.** Традиции группы

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**- структурный элемент РП, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание. Место в образовательном процессе, адресность.

*Структура титульного листа:*

* Полное название учреждения в соответствии с Уставом;
* Гриф утверждения РП:

- на последней странице РП – «Принято» (дата протокола педагогического совета, номер протокола);

- в правом верхнем углу – «Утверждено» (подпись заведующего, № приказа, дата);

* Полное название РП с указанием возраста детей, направленности группы;
* Срок реализации данной РП;

**СОДЕРЖАНИЕ:** перечислить все структурные компоненты, возможно с указанием страниц.

**I. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ**

**1. Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющая актуальность изучения образовательных областей и включающая в себя следующее содержание

**1.1.** Цель и задачи РП (в соответствии с ООП ДО, с примерной программой, с ФГОС ДО – п. 3.3., 2.4, 2.6).

**1.2**. С учетом какой общеобразовательной программы разработана РП, на какие научные школы и концепции она опирается. На какой период и для какой возрастной группы разработана.

**1.3**. Значимые для разработки и реализации РП характеристики:

* Характеристика детей группы. Список детей (в таблице), в котором необходимо дать психолого-педагогическую характеристику детей группы, особенности их развития (уровень развития речи и состояние ЗКР, особенности здоровья – группы здоровья, спортивные группы, отклонение в физическом развитии и их диагноз. Сколько девочек и мальчиков,, дети с ОВЗ, дети-инвалиды).
* Общие сведения о контингенте родителей (социальный паспорт семей воспитанников).

**1.4.** Оценочные и методические материалы: оценочный лист, диагностический лист или диагностическая карта для фиксирования данных проведения педагогической диагностики (наблюдения) воспитателями за детьми на группах.

**II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**

**2.1.** Описание образовательной деятельности по 5 образовательным областям (выписка или ксерокопия из ООП ДО) по данной возрастной группе:

* Социально-коммуникативное развитие;
* Познавательное развитие;
* Речевое развитие;
* Художественно-эстетическое развитие;
* Физическое развитие.

**2.2.** Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (психолого-педагогическое просвещение и ежедневное взаимодействие с родителями по реализации ООП ДО), план сотрудничества с родителями.

**III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ**

**3.1.** Календарный учебный график.

**3.2**. Режим для группы (летний и зимний период); если есть дети, которые посещают ДОУ по гибкому режиму – дать обоснование, список таких детей.

**3.3.** Учебный план реализации ООП ДО в группе.

**3.4.** Расписание непосредственно образовательной деятельности в группе (в формулировках ФГОС ДО и не прерывая предельно допустимую нагрузку согласно Сан ПиН).

**3.5.** Тематический план на год (возможно с развернутым содержанием).

**3.6.** Комплексно-тематический план на неделю.

**3.7.** Календарь праздников и развлечений (копия приложения к плану работы на год).

**3.8.** Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

**3.9.** Методическое обеспечение реализации РП:

* Список учебно-методической литературы: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.
* Список литературы – структурный элемент программы включающий, перечень использованной автором литературы.

**3.10.** Календарный план группы (согласно приказу от 04.10.88 №369/745 пишется в свободной форме или форма утверждается протоколом Педагогического совета ДОУ).

**3.11**. Модель оптимального двигательного режима.

**3.12.** Циклограмма (сетка совместной деятельности) ежедневного планирования воспитателя.

**3.13**. Традиции группы.

**6. Требования к содержанию рабочей программы:**

**6.1.** РП должна:

- четко определять место, задачи;

- реализовать системный подход в отборе программного материала;

- конкретно определить требования приобретаемыми воспитанниками знаний и умений;

- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

**7. Требования к оформлению рабочей программы:**

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

**7.2.** Оформление титульного листа (приложение №1).

**7.3.** По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее – 25мм, верхнее – 20мм, правое – 10мм.

**7.4.** Биография оформляется в соответствии с ГОСтом.

**8. Рассмотрение и утверждение рабочих программ:**

**8.1.** РП рассматривается на педагогическом совете ДОУ.

**8.2.** РП разрабатывается до 1 сентября учебного года.

**8.3.** Педагогический совет выносит свое решение о соответствии РП существующим требованиям и Уставу ДОУ.

**8.4.** Утверждение РП заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября учебного года.

**8.5.** Оригинал РП, утвержденным заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией РП.

**8.6.** Копии РП находятся на руках педагогических работников.

**9. Изменение и дополнение в рабочих программах:**

**9.1.** РП является документом, отражающим образовательный процесс учреждения. В РП могут вносится изменения.

**9.2.** Основания для внесения изменения:

* Предложение педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
* Обновление списка методической литературы;
* Предложение Педагогического совета, администрации ДОУ.

**9.3.** Дополнение изменение в РП могут вносится 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.

**10. Контроль:**

**10.1.** Контроль осуществляется в соответствии с планом работы на учебный год.

**10.2.** Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов.

**10.3.** Ответственность за контроль за полнотой реализации содержания РП возлагается на старшего воспитателя.

**11. Хранение рабочих программ:**

**11.1.** РП хранятся в методическом кабинете ДОУ.

**11.2.** К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

**11.3.** РП хранится 3 года после истечения срока ее действия.