

**Положение**  
**о рабочих программах по осуществлению образовательной деятельности**  
**МАДОУ «ДС «Гнёздышко»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Уставом дошкольного учреждения.

1.2. Рабочая программа – документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа- документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в ДОУ

1.5. Рабочая программа разрабатывается образовательным учреждением на основе образовательной программы по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.6. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ, основным содержанием образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детских деятельности в соответствии с возрастом детей.

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя директора по воспитательно-методической работе.

1.8. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочих программах МАДОУ «ДС «Гнёздышко» 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 педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом в ДОУ.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ и решает следующие задачи:

- ✓ Определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;
- ✓ Определение контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. РП выполняет следующие задачи:

- ✓ определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- ✓ оптимально распределяет время по темам;
- ✓ способствует совершенствованию методики проведения непосредственно – образовательной деятельности детей;
- ✓ активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- ✓ отражает специфику региона;
- ✓ способствует применению современных образовательных технологий.

2.4. РП выполняет следующие основные функции:

- ✓ Нормативную (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);

- ✓ Информационную (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- ✓ Методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- ✓ Организационную (РП – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

### **3. Структура рабочей программы групп общеразвивающей направленности:**

Структура Программы является формой представления образовательной деятельности как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы) Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

#### *3.1. Целевой раздел*

3.1. 1. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей) Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий решение о выборе базовой примерной общеобразовательной программы, рекомендованной Минобрнауки. В пояснительной записке раскрываются цели и задачи программы, принципы и подходы к формированию программы, характеристики особенностей детей данного возраста, при необходимости (у специалистов) прописываются особенности организации образовательного процесса.

3.2. *Содержательный раздел. Примерное планирование образовательной деятельности.*

3.2.1. *Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие».*

3.2.2. *Образовательная область «Познавательное развитие» Формирование элементарных математических представлений. Окружающий мир.*

3.2.3. *Образовательная область «Речевое развитие».*

3.2.4. *Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие». Музыка*

3.2.5. *Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие».*

*Изобразительное искусство и детское творчество.*

3.2.6. *Образовательная область «Физическое развитие».*

3.2.7. *Циклограмма деятельности.*

3.2.8. *Работа с родителями.*

3.3. **Организационный раздел.**

3.3.1. **Режим дня детского образовательного учреждения.**

3.3.2. **Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса. Методическое обеспечение образовательной деятельности:** структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия,

3.6. **Приложение.** Содержание приложения определяется педагогом РП самостоятельно и может включать: подвижные игры, комплексный план по возрастам, диагностический инструментарий (для специалистов), разработки занятий, консультации для родителей и тп.

### **4. Структура рабочей программы групп компенсирующей направленности:**

#### *4.1. Целевой раздел*

4.1. 1. Пояснительная записка.

4.1.2. Особенности психико-речевого развития детей с ТНР.

4.1.3. Организация коррекционно-развивающей работы с детьми.

Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

4.2. *Содержательный раздел. Примерное планирование образовательной деятельности.*

4.2.1. *Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие».*

- 4.2.2. Образовательная область «Познавательное развитие» *Формирование элементарных математических представлений. Окружающий мир.*
- 4.2.3. Образовательная область «Речевое развитие».
- 4.2.4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие». *Музыка*
- 4.2.5. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие». *Изобразительное искусство и детское творчество.*
- 4.2.6. Образовательная область «Физическое развитие».
- 4.2.7. Циклограмма деятельности.
- 4.2.8. Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции ТНР.
- 4.2.8. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников *Часть, формируемая участниками образовательных отношений.*
- 4.3. Организационный раздел.
- 4.3.1. Режим дня детского образовательного учреждения.
- 4.3.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса. Методическое обеспечение образовательной деятельности: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия,
- 4.3.3. Особенности традиций группы: праздники, события, мероприятия.
- 4.3.4. Циклограмма воспитательно-образовательной деятельности.
- 4.3.5. Особенности организации РППС.

## **5. Требования к содержанию рабочей программы**

### 5.1. РП должна:

- ✓ четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- ✓ реализовать системный подход в отборе программного материала;
- ✓ конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками компетентностям;
- ✓ рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

## **6. Требования к оформлению РП**

6.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

### 6.2. Оформление титульного листа :

полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ;  
где, когда и кем утверждена РП;  
название группы, возраст детей;  
указание на примерную основную образовательную программу, ее авторов, на основе которой разработана образовательная программа ДОУ и данная РП;  
Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП;  
название населенного пункта и год разработки программы.

## **7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

7.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОУ

7.2. РП разрабатывается и рекомендуется на 1 сентября учебного года

7.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО, образовательной программы дошкольного образования ДОУ и Уставу.

7.4. Утверждение РП осуществляется приказом директора ДОУ.

7.5. Оригинал РП, утвержденный директором ДОУ, находится у заместителя директора ДОУ по воспитательно-методической работе. В течение учебного года заместитель директора ДОУ по воспитательно-методической работе осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

## **8. Изменения и дополнения в рабочих программах**

8.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением директора ДОУ.

### **8.2. Основания для внесения изменений:**

- ✓ обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
- ✓ предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- ✓ обновление списка литературы;
- ✓ предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

8.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

## **9. Контроль**

9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом;

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

9.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя директора по ВМР.

## **10. Хранение рабочих программ**

10.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОУ;

10.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ;

10.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

*Принято Педагогическим советом МАДОУ «ДС «Гнёздышко»  
Протокол № 1 от 31.08.2018*