

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 23.07.2013);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

-Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Юбилейный» (далее МАДОУ); о ОБЩЕобразовательная программа ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА дошкольного образования

- Основной общеобразовательной программой МАДОУ «Детский сад № 14 «Юбилейный» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогических работников.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) — является нормативным документом, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до принятия нового.

**2. Цели и задачи рабочей программы**

2.1. Цель Программы: создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей.  
2.2. Задачи Программы:  
• дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;  
• определить содержание, объем, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников конкретной группы.  
2.3. Функции Программы:  
• Нормативная: программа является документом, обязательным для исполнения;  
• Целеполагания: программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;  
• Процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;  
• Аналитическая: выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

**3. Технология разработки рабочей программы.**

3.1. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образования по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

3.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.  
3.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения (творческая группа). Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующей МАДОУ.

**4. Структура рабочей программы.**

**Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. Структура титульного листа:

- полное наименование ОУ в соответствии с уставом;

- гриф утверждения РП (с указанием даты и номера приказа заведующей ДОУ);

- указания на принадлежность РП к возрастной группе;

- срок реализации данной рабочей программы;

- указание примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;

- Ф.И.О. воспитателя, составившего данную рабочую программу;  
 Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие разделы:

**I. Целевой раздел программы:**

1. Пояснительная записка

1.1.Цели и задачи реализации обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

1.2.Принципы и подходы к реализации обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

1.3. Значимые характеристики для реализации целей обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста, воспитывающихся в ДОУ.

1.4. Особенности осуществления образовательного процесса (национально-культурные, демографические, климатические и другие)

1.5. Планируемые результаты освоения Программы

**II. Содержательный раздел программы**

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях

2.1.1. Описание образовательной деятельности по направлению «Социально-коммуникативное развитие»

2.1.2. Описание образовательной деятельности по направлению «Познавательное развитие»

2.1.3. Описание образовательной деятельности по направлению «Речевое развитие»

2.1.4. Описание образовательной деятельности по направлению «Художественно-эстетическое развитие»

2.1.5. Описание образовательной деятельности по направлению «Физическое развитие»

2.2. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

2.4.Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

**III. Организационный раздел программы**

3.1. Материально – техническое обеспечение программы

3.2. Методические материалы и средства обучения и воспитания

3.3. Организация режима и (или) распорядка пребывания детей в группе.

3.4. Особенности традиционных праздников, событий, мероприятий, представленные в виде комплексно-тематического планирования

3.5. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

**Приложения к программе**

Приложение 1. Календарно - тематическое планирование воспитательно – образовательной деятельности в ДОУ.

**5. Требования к оформлению рабочих программ**

5.1. 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 А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.  
Рабочая программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ДОУ и печатью.  
5.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения.  
5.3. Список литературы строится в любом удобном для автора порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

**5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

5.1. Рабочие программы рассматриваются на педагогическом совете ДОУ.

5.2. Рабочие программы разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года в указанных возрастных группах.

5.3. Педагогический совет МАДОУ выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ.

5.4. Утверждение рабочих программ заведующей МАДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Электронный и печатный оригинал рабочих программ, утвержденные заведующей ДОУ, находятся у заместителя заведующей по УВР. В течение учебного года зам. зав по УВР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

5.6. Копии рабочих программ и календарно – тематического планирования находятся на руках воспитателей.

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

6.1.Рабочие программы являются документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Они могут изменяться, но воспитанники, начавшие изучение учебного предмета по рабочей программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

6.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году;

- обновление списка литературы;

- предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

6.3. По решению педагогического совета к рабочим программам может прикладываться:

- календарно - тематическое планирование;

- методические разработки по проведению различных форм организации воспитательно-образовательного процесса с указанием целей, задач, хода проведения, ожидаемых результатов и образцов их оформления и т.д.

6.4. Дополнения и изменения к рабочим программам могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочие программы в виде вкладыша «Дополнения к рабочим программам». При накоплении большого количества изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

**7. Контроль**

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом,

Положением о контрольной деятельности

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы

возлагается на воспитателей и специалистов ДОУ.

7.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ

возлагается на заместителя заведующей по УВР.

**8. Хранение рабочих программ**

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

8.3. Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока ее действия.