

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников»), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дошкольного образования муниципального дошкольного учреждения «Детский сад №54 «Березка» г. Волжского Волгоградской области» (далее – МДОУ д/с №54)
	2. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ МДОУ д/с №54, входящий в компетентность деятельности образовательного учреждения и характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на Федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования (далее ФГОС ДО) по всем направлениям развития ребёнка в соответствующих образовательных областях (речевое развитие, социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, физическое развитие, художественно-эстетическое развитие).
	3. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.
	4. Рабочая программа образовательной деятельности входит в состав документов основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО), как часть комплекса основных характеристик образования.
	5. Рабочая программа образовательной деятельности разрабатывается индивидуально педагогическими работниками на основе ООП ДО МДОУ д/с №54.
	6. Рабочая программа образовательной деятельности разрабатывается с целью построения системы педагогической деятельности, обеспечения гарантии качества содержания, создания условий для практического освоения технологий, способов педагогической деятельности, обеспечения индивидуального развития и раскрытия творческого потенциала детей, в которой он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённой группы детей содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО.
	7. Положение подлежит применению всеми педагогами ДОУ, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации ООП ДО.
	8. За качеств реализации рабочей программы образовательной деятельности осуществляет должностной контроль администрация ДОУ.
	9. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменения.
2. **Цель и задачи рабочей программы образовательной деятельности.**
	1. Цель рабочей программы:

- обеспечение целостности и чёткой системы планирования образовательного процесса, улучшения образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствовние работы педагогических кадров ДОУ.

**2.2.** Задачи рабочей программы:

**-** практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при реализации конкретной образовательной области;

**-** определение содержания, объёма, порядка изучения образовательной области с учётом целей, задач и особенностей образовательного процесса во всех возрастных группах ДОУ с учетом особенностей региона, возрастных и индивидуальных особенностей контингента воспитанников.

**3.** **Структура рабочей программы.**

**3.1.** Структура рабочей программы образовательной деятельности включает в себя следующие компоненты:

* Титульный лист;
* Пояснительная записка;
* Содержание программы, в котором представлено проектирование образовательного процесса в соответствии с контингентом воспитанников, их индивидуальными и возрастными особенностями;
* Планируемые промежуточные результаты освоения программы;
* Информационно-методическое обеспечение.

**3.2.** Титульный лист рабочей программы образовательной деятельности содержит:

* Полное наименование дошкольной образовательной организации;
* Сведения о принятии на педагогическом совете и утверждении документа руководителем ДОУ;
* Наименование рабочей программы;
* Возрастная категория детей;
* ФИО педагога; должность;
* Срок реализации программы;
* Название города;
* Год (приложение №1).

**3.3.** Пояснительная записка включает:

* Обоснование актуальности программы с точки зрения современного развития дошкольного образования;
* Нормативно-правовые документы на основании которых разработана данная рабочая программа;
* Указание зозрастных и индивидуальных особенностей детей данной возрастной группы;
* Цели и задачи реализации программы, принципы и подходы в соответствии с возрастными особенностями детей группы, приоритетными направлениями ДОО, вариативными программами.

**3.4.** Проектирование образовательного процесса включает:

* Учебно-тематический план;
* Режим организации образовательной деятельности;
* Расписание непрерывной непосредственной образовательной деятельности;
* Комплексно-тематическое планирование образовательного процесса;
* Краткое описание различных форм, средств, способов реализации программы (циклограммы совместной деятельности).

**3.5.** Учебно-тематический план:

3.5.1. Учебно-тематический план – последовательное тематическое планирование педагогом ДОУ части содержания рабочей программы образовательной деятельности группы на один учебный год по образовательным областям или направлениям. Учебно-методический план содержит номер, наименование образовательных областей, количество часов непосредственно-образовательной деятельности (далее – НОД), форма организации НОД, тема, задачи, содержание. При составлении учебного плана необходимо указывать основные виды образовательной деятельности, их количество, длительность НОД, учитывая предельно допустимый объём нагрузки в неделю. Составляется в виде таблицы (приложение №2).

3.5.2. Проектирование содержания образования на уровне НОД осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

**3.6.** Описание программно-методического, материально-технического обеспечение программы всем необходимым материалом, методической литературой, техническими и иными средствами обучения.

**3.7.** Описание развивающей предметно-пространственной среды групп (кабинетов узких специалистов) включает информационные сведения об оснащении и обеспечении необходимыми материалами и оборудованием по разным образовательным областям.

**4. Планируемые результаты освоения программы.**

**4.1.** Данный раздел может включать методики для диагностирования результатов освоения ООП и отслеживания процесса развития дошкольников, позволяющую определять необходимость и содержание коррекции образовательной деятельности и её условий.

**4.2.** Для определения достижений детей, планируемых результатов освоения рабочей программы образовательной деятельности можно пользоваться рекомендациями авторов образовательных программ дошкольного образования, в которых основные характеристики развития ребенка представлены в виде изложения возможных достижений воспитанников на каждом из возрастных этапов дошкольного детства.

**5. Требования к оформлению рабочей программы.**

**5.1.** Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4, в текстовом редакторе Word, тип шрифта: Times New Roman, размер – 12 (в таблицах допускается уменьшение размера шрифта), интервал – 1,5.

**5.2.** Каждый новый раздел программы должен начинаться с новой страницы.

**5.3.** Список использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТом.

**5.4.** Рабочая программа сдается на бумажном носителе (в папке) и в электронном варианте.

**6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ.**

**6.1.** Рабочая программа образовательной деятельности утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения на педагогическом совете, проверки и согласования.

**6.2.** Реализация неутверждённой рабочей программы не допускается.

**6.3.** Копия рабочей программы, утверждённый руководителем ДОУ находится у старшего воспитателя.

**7. Изменения и дополнения в рабочей программе.**

**7.1.** Основаниями для изменений в рабочей программе являются:

* Предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
* Предложения педагогического совета, администрации МДОУ №54;
* Обновление списка литературы.

**7.2.** Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе».

**8. Хранение рабочих программ.**

**8.1.** Рабочие программы хранятся в группах ДОУ.

**8.2.** Копии рабочих программ на бумажном и электронном носителях сдаются старшему воспитателю до 31 августа.