

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч

Согласовано:
На педсовете №1 от 29.08.2019

Заведующий *Ведюшица* Н.А. Ветюшкина
Приказ №44-4 от 29.08.2019г



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
МДОУ « Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч

С.Нижний Воч

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Оз тусь» с.НижнийВоч**

Согласовано:
На педсовте №1 от 29.08.2019

Утверждаю:
Заведующий _____ Н.А. Ветошкина
Приказ №44-4 от 29.08.2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
МДОУ « Детский сад «Оз тусь» с.НижнийВоч**

С.Нижний Воч

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе МДОУ «Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Оз тусь» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

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

1.4. Рабочая 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 федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей 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. Цели и задачи рабочей программы

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

3.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

1.1. Титульный лист

I Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка :

1.1.1. Актуальность

1.1.2. Цель рабочей программы

1.1.3. Задачи рабочей программы

1.1.4. Принципы рабочей программы

1.1.5. Общая характеристика программы «От рождения до школы» ред Н. Е. Веракса, Т.С. Комаровой, М. А. Васильевой.

1.1.6. Возрастные характеристики детей старшего дошкольного возраста

1.2. Планируемые результаты освоения ООП ДО на этапе завершения дошкольного образования

II. Содержательный раздел

2.1. Учебный план

2.2. Комплексно – тематическое планирование на год

2.3. Календарно – тематическое планирование по областям :

2.3.1. Социально – коммуникативное развитие

2.3.2. Познавательное развитие

2.3.3. Речевое развитие

2.3.4. Художественно – эстетическое развитие

2.3.5. Физическое развитие

2.4.Этнокультурное направление

2.5. Формы, способы, методы и средства реализации программы с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

III. Организационный раздел

3.1.Режим работы группы

3.2. Расписание ООД

3.3. Режим двигательной активности

3.4. Развитие игровой деятельности

3.5. Организация деятельности детей на прогулке

3.6. Организация предметно – развивающей среды

3.7. Взаимодействие с семьями воспитанников

3.8. Материально – техническое и методическое обеспечение программы

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта TimesNewRoman шрифт 12

(в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у воспитателей.

6.7. В течение учебного года заведующий осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей..

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся у воспитателей ДОУ.

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

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

8.4.Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются заведующему в конце года - до 01.06.