

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка детский сад №10 «Родничок»

Рассмотрено и принято

На заседании Совета педагогов

Протокол № 4 от 21 января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Т.Н. Яроц

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №10

«Родничок» 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, утверждения и структуре образовательной (рабочей) программы в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка детский сад № 10 «Родничок»

Город Советск -2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) о порядке разработки, утверждения и структуре образовательной (рабочей) программы в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка детский сад № 10 «Родничок» (далее - МАДОУ) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (п.5 ст.12) от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. № 30384) - далее ФГОС ДО;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 № 30038).
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»;
- Методическим пособием «Требования к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений и рабочих программ педагога», 2010г.

1.2. Настоящее Положение регулирует процесс разработки и утверждения рабочих программ, определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения.

1.3. Рабочие программы являются обязательной составной частью основной общеобразовательной программы дошкольного образования; разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе ФГОС ДО, примерной или авторской программы для каждой возрастной группы и отражают методику реализации программ с учетом:

- требований к уровню достижений воспитанников в результате освоения Программы;
- максимального объема учебного материала для воспитанников;
- объема часов непосредственной образовательной деятельности, определенного учебным планом дошкольного образовательного учреждения;
- индивидуальных особенностей и познавательных интересов воспитанников;
- целей и задач основной общеобразовательной (образовательной) программы дошкольного образования МАДОУ;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

1.4. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные умения и навыки, подлежащие усвоению в процессе образовательной деятельности, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, в соответствии с ФГОС ДО.

2. Основные функции рабочей программы

- Нормативная - рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

- Целеполагания - рабочая программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.
- Содержательная – рабочая программа фиксирует состав образовательных элементов, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности.
- Процессуальная - рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.
- Оценочная – рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня освоения программы воспитанниками.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа включает:

- Титульный лист (название программы).
- Пояснительная записка.
- Учебно-тематический план.
- Содержание тем учебного курса.
- Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
- Перечень учебно-методического обеспечения.
- Перечень материально-технического оснащения.
- Список литературы (основной и дополнительной).
- Приложения к программе.

3.2. **Титульный лист** должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (Советом педагогов и заведующим МАДОУ с указанием даты);
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- указание параллели, на которой изучается программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название города, населенного пункта;
- год разработки программы.

3.3. **Пояснительная записка** должна быть лаконичной и отражать следующие основные моменты:

- кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид учебного учреждения и определение контингента воспитанников;
- концепция (основная идея) программы;
- обоснованность (актуальность, новизна, значимость);
- указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет;
- кратко формулируются цели учебного предмета для каждой ступени обучения;
- указание на место и роль курса в обучении;
- цели, задачи;
- сроки реализации программы;
- основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых);
- общая характеристика учебного процесса: методы, формы обучения и режим занятий;

- логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана;
- предполагаемые результаты;
- система оценки достижений учащихся;
- инструментарий для оценивания результатов;
- приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.

3.3. В учебно-тематическом плане раскрывается:

- перечень разделов, тем последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- вид занятий (теоретические или практические, количество часов);
- деление на виды деятельности и формы;
- формы и методы контроля;
- др.

3.4. Содержание тем учебного курса включает в себя:

- перечень и название раздела и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы:
- основные изучаемые вопросы;
- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- требования к знаниям и умениям обучающихся;
- формы и вопросы контроля;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся.

3.5. В требованиях к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе отражается в требованиях к знаниям, умениям, компетенциям.

3.6. Перечень учебно-методического обеспечения содержит:

- методические и учебные пособия;
- оборудование и приборы;
- дидактический материал;
- др.

3.7. В разделе материальное оснащение программы перечисляется необходимое оборудование, например: зеркала, приборы, музыкальные инструменты, декорации, костюмы, станки, микрофоны, другие технические средства обучения (ТСО), и т.д.; описание помещения для занятий.

3.8. Список литературы (основной и дополнительной):

- литература, использованная при подготовке программы;
- литература, рекомендованная для учащихся;
- образовательные диски.

3.9. Приложения к программе:

- основные понятия курса;
- списки тем рефератов;
- темы проектов;
- темы курсовых и творческих работ;
- примеры работ и т.п.;
- методические рекомендации.

4. Права МАДОУ

4.1. В соответствии со статьей 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» МАДОУ разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы, календарные учебные графики и рабочие программы.

4.2. Педагог-разработчик рабочей программы может самостоятельно:

- расширять перечень дидактических единиц в пределах, регламентированных максимальной нагрузкой воспитанников, и при условии соблюдения преемственности при переходе от одной возрастной группы к другой;
- раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на учебно-методические и методические издания из федерального перечня, которые он считает целесообразными;
- конкретизировать и детализировать дидактические единицы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- дополнять перечень практических работ;
- конкретизировать требования к уровню достижений промежуточных и итоговых результатов освоения программы;
- включать материал регионального содержания в объеме выделенной на данный компонент образовательной области количества непосредственно образовательной деятельности;
- выбирать, исходя из стоящих задач, технологии обучения и контроля уровня освоения программного материала.

5. Ответственность МАДОУ

5.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» МАДОУ несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования согласно учебному плану.

5.2. Педагог-разработчик при разработке рабочей программы должен учитывать основные положения ФГОС ДО в части содержания психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей; определения результатов освоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

6. Механизм разработки, согласования и утверждения рабочей программы

6.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом МАДОУ в соответствии с учебным планом МАДОУ.

6.2. Разработанная рабочая программа рассматривается на заседании Совета педагогов на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям до определенного образовательным учреждением срока. Результаты рассмотрения и принятия рабочей программы фиксируются в протоколе заседания Совета педагогов.

6.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям на ее титульном листе указываются реквизиты протокола заседания Совета педагогов, на котором данная программа рассматривалась и принималась, после чего рабочая программа согласовывается с заместителем заведующего по ВМР и утверждается заведующим МАДОУ не позднее определенного образовательным учреждением срока, как правило, перед началом учебного года. В конце учебного года анализируются результаты работы по рабочей программе.

6.4. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в рабочей программе на учебный год проходят процедуру рассмотрения, принятия и утверждения аналогичную указанной в п.6.2, п.6.3. Тексты изменений на отдельных листах прикладываются к рабочей программе.

6.5. Экспертиза рабочих программ педагогов МАДОУ может быть проведена с привлечением членов методического объединения старших воспитателей ДОУ Советского городского округа или внешних экспертов.

7. Делопроизводство

7.1. Рабочая программа входит в состав программно-методического комплекса к основной общеобразовательной программе дошкольного образования, реализуемой в МАДОУ.

7.2. Бумажные варианты всех утвержденных рабочих программ должны храниться у педагога (воспитателя, специалиста) и в методическом кабинете образовательного учреждения (1экз.).

7.3. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере образовательного учреждения.

7.4. Заместитель заведующего осуществляет контроль за:

- введением рабочей программы (рассмотрением ее на заседании Совета педагогов, утверждением);
- сосредоточением копий рабочих программ, выписок из протоколов заседаний Советов педагогов в методическом кабинете.

7.5. Администрация осуществляет систематический контроль:

- за выполнением рабочих программ, их практической части;
- за уровнем достижений воспитанников планируемых результатов по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ педагогом в аналитических справках по реализации программ.

8. Требования к техническому оформлению программы

8.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 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 А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МАДОУ.

8.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

8.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

8.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

Приложение № 1

к Положению о порядке разработки,
утверждения и структуре образовательной (рабочей) программы
примерный образец титульного листа рабочей программы

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребёнка детский сад №10 «Родничок»

Рассмотрено и принято на
заседании Совета педагогов
Протокол № __
от «__» _____ 20__ года

Согласовано
Зам. заведующего по ВМР
_____ Т.И. Росткова
«__» _____ 20__ года

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №10
_____ Т.Н. Яроц
от «__» _____ 20__ года

Рабочая программа

_____ для _____ группы (групп)

Разработчик (и): _____

(Ф.И.О.)

20 __ г.