

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МАДОУ № 1



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ № 1

/Ночная Н.В./

подпись

расшифровка подписи

Протокол № 1 от 31.08.20 18г.

Приказ № 112 от 31.08.20 18г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочей программы педагогических работников МАДОУ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 1» (далее – ДООУ) в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

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

Рабочая программа отражает, как педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования в возрастной группе детей в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования.

1.3. Рабочая программа является обязательным документом.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы детского сада для каждой разновозрастной группы педагогами (педагогом), работающими в данной группе.

1.5. Рабочая программа разрабатывается сроком на 1 учебный год.

1.6. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа заведующего «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до его замены новым Положением.

2. Функции, цель и задачи рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - рабочая программа обуславливает учет определенных требований и правил к проектированию воспитательно-образовательного процесса в группе, обеспечивает целенаправленную деятельность по реализации ФГОС дошкольного образования.

- Целеполагания - рабочая программа определяет цели и задачи реализации образовательной деятельности.

- Процессуальная - рабочая программа определяет логическую последовательность, организацию образовательной деятельности.

- Аналитическая – рабочая программа способствует изучению значимых для реализации основной образовательной программы учреждения характеристик и анализу созданных педагогических условий.

2.1. **Цель рабочей программы** - создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в разновозрастной группе по реализации основной образовательной программы учреждения.

2.2. **Задачи рабочей программы:**

- Определить значимые для реализации основной образовательной программы учреждения характеристики, присущие данной разновозрастной группе детей.

- Определить содержание, объем, порядок организации образовательной деятельности, приемы, методы, технологии, используемые в данной разновозрастной группе детей с учетом присущих особенностей.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников ДОУ.

3.2. Структура рабочей программы:

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1.1 Пояснительная записка

1.1.1 Цели и задачи реализации программы

1.1.2 Принципы и подходы формирования программы

1.1.3 Значимые для разработки и реализации программы характеристики

1.2 Планируемые результаты освоения программы

2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

2.1 Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка

2.1.1 Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»

2.1.2 Образовательная область «Познавательное развитие»

2.1.3 Образовательная область «Речевое развитие»

2.1.4 Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»

2.1.5 Образовательная область «Физическое развитие»

2.2 Вариативные формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников

2.3 Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы

2.5 Особенности взаимодействия с семьями воспитанников

2.6. Приоритетное направление деятельности ДОУ

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

3.1 Материально-техническое обеспечение программы

3.2 Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

3.3 Организация развивающей предметно-пространственной среды

3.4 Режим дня

3.5 Расписание организованной образовательной деятельности

3.6 Оздоровительные мероприятия

3.7 Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Комплексно-тематическое планирование

Приложение 2. Перспективное планирование организованной образовательной деятельности

Приложение 3. План взаимодействия с родителями

Приложение 4. Программа кружка «Роботёнок»

Приложение 5. Программа кружка «Мой любимый край»

Приложение 6. Режим дня в группе

Приложение 7. Расписание организованной образовательной деятельности

Приложение 8. Циклограмма образовательной деятельности на неделю

Приложение 9. Режим двигательной активности

Приложение 10. Режим закаливания

Приложение 11. План традиционных событий и праздников

4. Требования к содержанию рабочей программы

Содержание рабочей программы определяется на основании основной образовательной программы МАДОУ № 1 с учетом значимых для реализации программы характеристик, присущих данной разновозрастной группе детей.

Содержание рабочей программы должно раскрывать, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

Содержание рабочей программы оформляется преимущественно в табличном варианте.

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1.1. Пояснительная записка

Раскрывает актуальность реализации содержания рабочей программы, ее цели, задачи, основные принципы, особенности организации образовательного процесса. В пояснительной записке необходимо отразить:

1) Для какой возрастной группы детей разработана рабочая программа.

2) На основании каких нормативно-правовых актов разработана рабочая программа.

Нормативно-правовые акты указываются только действующие на момент составления рабочей программы. Список нормативно-правовых актов строится в иерархическом порядке:

А) федерального уровня:

- Законы;
- Указы Президента РФ;
- Приказы Министерства образования и науки РФ;
- Нормативные акты других ведомств РФ;

Б) регионального уровня:

- Законы;
- Другие нормативные акты Хабаровского края;

В) муниципального уровня;

Г) локальные акты.

Примерный перечень нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Устав МАДОУ № 1;
- Основная образовательная программа МАДОУ № 1;
- Настоящее Положение.

Настоящий перечень может быть изменен в зависимости от актуальной ситуации.

3) Цели и задачи реализации рабочей программы.

Цели и задачи определяются исходя из ФГОС дошкольного образования, примерной основной образовательной программы дошкольного образования, основной образовательной программы МАДОУ № 1, реализуемых в группе парциальных программ и дополнительных общеразвивающих программ.

4) Принципы и подходы формирования программы.

Определяются исходя из основной образовательной программы ДООУ.

5) Значимые для разработки и реализации программы характеристики.

К значимым для разработки и реализации программы характеристикам относятся все те характеристики, которые определяют специфические для группы условия:

- Возрастные особенности детей (каждой возрастной группы в составе разновозрастной группы);
- Индивидуальные особенности воспитанников, в том числе, особенности здоровья детей (на основании данных педагогической диагностики и карт развития ребенка);
- Особенности режима функционирования ДООУ;
- Особенности регионального компонента;
- Особенности территориального компонента;
- Особенности социума;
- Особенности контингента родителей (законных представителей) воспитанников (на основании анкетирования родителей);
- Материально-технические условия;
- Кадровые условия;
- Другие специфические условия, значимые для реализации программы, в том числе, для определения интегрирующих тем в комплексно-тематическом планировании образовательной деятельности.

1.2. Планируемые результаты освоения программы

Планируемые результаты освоения детьми программы определяются на основе основной образовательной программы ДООУ с учетом возрастных особенностей и актуальной ситуации развития личности детей в группе.

Планируемые результаты освоения программы предполагают не знания, умения и навыки, а характеристики личности.

2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

2.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития детей

Описывается содержание образовательной деятельности по каждому из направлений развития, представленных в пяти образовательных областях, с учетом основной образовательной программы ДООУ и реализуемых парциальных, дополнительных общеразвивающих программ.

Каждое из направлений развития (образовательная область) раскрывается в последовательности:

1. описание направления развития (образовательной области);
- 2) цели и задачи образовательной деятельности по данному направлению развития (с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, реализуемых программ);
- 3) указание программ, в соответствии с которыми реализуется образовательная деятельность по данному направлению развития (образовательной области) с оформлением ссылки на источник.

Описание данного подраздела может содержать указание на то, что образовательная деятельность реализуется с учетом принципа интеграции образовательных областей и основывается на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса (со ссылками на соответствующие Приложения к рабочей программе).

2.2. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников

Раскрывается, какие формы работы (в совместной и самостоятельной деятельности, в режимные моменты), методы, средства и педагогические технологии используются педагогами в группе для реализации образовательной деятельности по каждому из направлений развития детей (образовательной области) относительно каждой из задач, решаемой в рамках данной образовательной области.

Выбор форм работы, методов, средств и технологий осуществляется с учетом возрастных особенностей и специфических особенностей, указанных в п.1.1.3.

Используемые формы работы, методы и средства целесообразно описывать с использованием табличной формы. Используемые педагогические технологии допустимо описывать как в текстовом варианте, так и в табличном.

Примерные варианты табличных форм для описания используемых форм работы, методов и средств:

Вариант 1:

«Образовательная область «Познавательное развитие»					
Вид деятельности	Формы работы			Методы реализации программы	Средства реализации программы
	Совместная деятельность	Образовательная деятельность в режимные моменты	Самостоятельная деятельность		
Формирование элементарных математических представлений					
Развитие познавательно-исследовательской деятельности					
Ознакомление с социальным миром и миром природы					

Вариант 2:

«Образовательная область «Познавательное развитие»		
Формы реализации программы	Методы реализации программы	Средства реализации программы
Формирование элементарных математических представлений		
Развитие познавательно-исследовательской деятельности		
Ознакомление с социальным миром и миром природы		

Могут быть использованы другие варианты при условии, что они в полной мере раскрывают содержание данного подраздела.

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

Данный подраздел состоит из двух структурных единиц:

- особенности образовательной деятельности разных видов;
- особенности культурных практик.

1) Особенности образовательной деятельности разных видов раскрываются через описание:

А) особенностей реализации в группе различных видов образовательной деятельности (организованная образовательная деятельность, образовательная деятельность в ходе режимных моментов, самостоятельная деятельность детей) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, специфических условий, указанных в п.1.1.3.

Данный пункт может содержать ссылку на соответствующее Приложение к рабочей программе («План образовательной деятельности на год» (выписка из учебного плана);

Б) как каждый из видов детской деятельности (игровая, коммуникативная и др.) реализуется в разных видах образовательной деятельности.

2) Особенности культурных практик:

- краткая характеристика тех культурных практик, которые реализуются в группе;
- особенности организации культурных практик.

Данный пункт может содержать ссылку на соответствующее Приложение к рабочей программе («Циклограмма образовательной деятельности на неделю»).

2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы

Раскрывается:

1) приоритетная сфера проявления детской инициативы для каждого возраста детей;

2) какие педагогические приемы, формы взаимодействия с детьми, виды детской деятельности педагоги используют в целях поддержки детской инициативы в каждой возрастной группе.

2.5. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников

Раскрывается:

1) цели и задачи взаимодействия с родителями воспитанников (исходя из основной образовательной программы детского сада с учетом особенностей, присущих данной разновозрастной группе);

2) основные направления взаимодействия с родителями (исходя из основной образовательной программы детского сада с учетом особенностей, присущих данной разновозрастной группе);

3) особенности контингента родителей (законных представителей) воспитанников, которые являются значимыми для реализации взаимодействия;

4) как учитываются данные особенности в планировании и реализации взаимодействия с родителями.

Пункт 4 целесообразно оформить в табличном варианте.

Примерный вариант табличной формы:

<i>Особенности контингента родителей (законных представителей)</i>	<i>Как учитываются</i>
--	------------------------

Может быть использован другой вариант при условии, что он в полной мере раскрывает содержание.

Данный подраздел может содержать ссылку на соответствующие Приложение к рабочей программе («План взаимодействия с родителями»).

2.6. Приоритетное направление ДОУ

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

3.1. Материально-техническое обеспечение программы

Оформляется в табличном варианте:

<i>Вид помещения</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Функциональное использование</i>	<i>Оснащение</i>
----------------------	--------------------------	---	------------------

Описываются все виды помещений, задействованные для реализации Программы.

3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

Отдельно перечисляются имеющиеся для работы в группе средства обучения и воспитания и программно-методическое обеспечение по каждой образовательной области.

Обязательным требованием при построении списка программно-методического обеспечения – правильное оформление источников (в соответствии с действующим стандартом по оформлению библиографического списка).

Оформляется в табличном варианте.

3.3. Организация развивающей предметно-пространственной среды

Описывается:

1) организуемые в групповом помещении функциональные зоны, их назначение и оснащение (в табличной форме);

2) каким образом в группе реализуются требования ФГОС ДО к развивающей предметно-пространственной среде (содержательная насыщенность, трансформируемость, полифункциональность, вариативность, доступность, безопасность).

3.3. Режим дня

Содержится описание:

1) режима функционирования ДОУ;

2) особенности режима дня в группе в теплый и холодный период (с учетом особенностей, указанных в п.1.1.3). Данный пункт может содержать ссылку на соответствующее Приложение к рабочей программе («Режим дня в теплый период», «Режим дня в холодный период»).

3.5 Расписание организованной образовательной деятельности

3.6 Оздоровительные мероприятия

3.7. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

Необходимо раскрыть:

1) задачи культурно-досуговой деятельности в соответствии с возрастом детей (исходя из основной образовательной программы ДОУ;

2) какие факторы оказали влияние на формирование традиционных событий и мероприятий в группе;

3) циклограмма традиционных мероприятий (в табличной форме). Данный пункт может содержать ссылку на соответствующее Приложение к рабочей программе («План традиционных событий и праздников»).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Список Приложений к рабочей программе является открытым и может быть дополнен.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Требования к оформлению рабочей программы являются едиными для всех педагогов.

5.2. Первый лист рабочей программы – титульный лист (Приложение 1). Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом; размер шрифта - 14);

- поля для согласования/утверждения рабочей программы;

- название программы (размер шрифта – 16, прописные буквы, начертание полужирное);

- адресность (возрастная группа; размер шрифта – 16, строчные буквы, начертание полужирное);

- период, на который разработана рабочая программа (возрастная группа; размер шрифта – 16, строчные буквы, начертание полужирное);

- сведения об авторе(ах) (Ф.И.О., должность, квалификационная категория; размер шрифта – 14);

- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа (размер шрифта – 14);

- год разработки рабочей программы (размер шрифта – 14).

5.3. Второй лист – содержание.

Содержание соответствует структуре рабочей программы. Расположение строк и нумерация в содержании должны отражать иерархию разделов, подразделов и пунктов.

Название каждого раздела в содержании пишется прописными буквами.

Оформление списка приложений в содержании:

- сначала прописными буквами пишется «ПРИЛОЖЕНИЯ», двоеточие не ставится;

- затем указывается перечень Приложений; каждое Приложение – с новой строки. Каждое приложение нумеруется, но знак «№» не ставится, затем идет название Приложения.

Нумерация Приложений выстраивается в соответствии с порядком ссылок на них по тексту.

5.4. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4.

Поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта - 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), стиль – без интервала, интервал между строками 1 выравнивание текста – по ширине.

Каждый новая мысль начинается с абзаца, абзац – 15 мм.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Название раздела пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 14, выравнивание – по центру.

Название подраздела (1.1; 1.2. и т.д.) пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 13, выравнивание – по центру. Название подраздела отделяется от названия раздела 1 отступом.

Название пунктов (1.1.1; 1.1.2 и т.д.) пишется строчными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 13, выравнивание – по центру. Название пункта отделяется от названия подраздела 1 отступом.

Текст отделяется от названия подраздела или пункта 1 отступом.

5.5. Текст рабочей программы может содержать ссылки на Приложения к рабочей программе.

Слово «Приложение» в тексте программы и при оформлении ссылки пишется с прописной буквы.

Ссылка на Приложение пишется в круглых скобках, после слова «Приложение» ставится пробел и пишется порядковый номер Приложения.

Например: «режим дня в группе (Приложение 3)».

Каждое Приложение следует начинать с новой страницы.

Слово «Приложение» и его обозначение располагается в верхней части нового листа, справа. Каждое Приложение должно иметь заголовок.

5.6. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

6. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

6.1. Рабочая программа разрабатывается до 25 августа.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ в срок до 1 сентября будущего учебного года. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, принимается решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол.

6.4. Принятая на педагогическом совете рабочая программа утверждается приказом заведующего ДОУ не позднее 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Утвержденная рабочая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу

7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс реализации основной образовательной программы ДОУ в разновозрастной группе с учетом всех значимых характеристик, имеющих место в данной группе.

В течение учебного года педагоги систематически анализируют эффективность созданных педагогических условий. В случае, если созданные педагогические условия не способствовали получению положительных результатов или способствовали получению отрицательных результатов, педагоги вносят изменения и дополнения в рабочую программу.

7.2. Основания для внесения и изменений дополнений в рабочую программу:

- предложения педагогов, работающих в группе, по результатам анализа реализации рабочей программы;

- предложения педагогического совета, администрации Учреждения по результатам анализа реализации рабочих программ и основной образовательной программы МАДОУ № 1.

7.3. Дополнения и изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений и дополнений к рабочей программе, последняя корректируется в соответствии с накопленным материалом.

7.4. Изменения и дополнения к рабочей программе рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего.

Утвержденные дополнения к рабочей программе заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью Учреждения.

8. Контроль за реализацией рабочей программы

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя.

8.2. Контроль реализации рабочих программ осуществляют заведующий и старший воспитатель.

8.3. Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с годовым планом работы, Положением о внутреннем контроле.

9. Хранение рабочей программы

9.1. Утвержденный оригинал рабочей программы на бумажном носителе находится на рабочем месте педагогов(а).

Копия рабочей программы в электронном варианте сдается старшему воспитателю сразу после утверждения.

9.2. После истечения срока действия рабочая программа передается в архив Учреждения.

9.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

Титульный лист рабочей программы

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г.
Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 1»

ПРИНЯТО протокол педагогического совета от «___» _____ 20___ г. №___	УТВЕРЖДЕНО Заведующий МАДОУ № 1 «___» от «___» _____ 20___ г.
---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

_____ группы
 на 20___ – 20___ учебный год

	Разработчики: _____, воспитатель, I квалификационная категория _____, воспитатель, I квалификационная категория
--	---