

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ д/с № 18 «Улыбка»
Протокол № 3
от « 11» ___ 01 ___ 20_16_г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с № 18 «Улыбка»
_____ Т.Н. Басова
Приказ № _____
от «11» __ 01 __ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей учебной программе
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 18 «Улыбка»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29.11.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС ДО) дошкольного образования, приказ «Об утверждении ФГОС ДО» № 1155 от 17.10.2013 г., зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 г. № 30384, Уставом ДООУ.
- 1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ, направленной на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».
- 1.4. Рабочая программа (далее по тексту РУП) — документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДООУ основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.
- 1.5. За полнотой и качеством реализации РУП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.
- 1.6. Положение о РУП 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. Цели и задачи рабочей учебной программы

- 2.1. Цель РУП — планирование, организация и управление учебным процессом
- 2.2. РУП регламентирует деятельность педагогических работников
- 2.3. РУП:
 - 1) конкретизирует цели и задачи изучения данного предмета
 - 2) определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
 - 3) реализует внутри и межпредметные связи
 - 4) оптимально распределяет учебное время по темам
 - 5) способствует совершенствованию методики проведения занятия
 - 6) активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
 - 7) отражает специфику региональным
 - 8) применяет современные информационные технологии
3. Структура учебной программы
 - 3.1. Титульный лист (наименование образовательного учреждения, где,

когда и кем утверждена данная программа, (в правом верхнем углу – утверждает заведующий ДООУ (дата, подпись, номер приказа, в левом верхнем углу – ПРИНЯТО педагогическим советом учреждения, номер протокола); полное наименование программы обязательно указать срок реализации программы (возрастная группа детей); можно указать Ф.И.О. и должность автора (авторов); название города; год разработки программы

3.2. Содержание. Прописывается содержание рабочей программы.

3.3. Целевой раздел – пояснительная записка: цель и задачи, используемые нормативно-правовые документы, принципы и подходы в организации образовательного процесса, возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы, планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

3.4. Содержательный раздел – содержание психолого- педагогической работы по образовательным областям; перечень основных форм образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития (образовательными областями) с учетом видов деятельности в раннем и дошкольном возрасте, указанных в ФГОС (п. 2.7.) и методических пособиях, обеспечивающих реализацию данного содержания; перспективное планирование; план работы с родителями и другие планы.

3.5. Организационный раздел: оформление предметно-пространственной среды, режим дня, расписание занятий и т.д.; описание материально-технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания

3.6. Список литературы

3.7. Приложения

4. Требования к оформлению РУП

4. 1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер — 12 (14) пт.

4. 2. Оформление титульного листа :

- где, когда и кем утверждена РУП
- наименование учебного предмета (курса)
- можно указать ее авторов, также название и авторов, на основе которой разработана данная РУП
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РУП
- название населенного пункта и год разработки программы

5. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих учебных программ

6.1. РУП рассматривается на педагогическом совете ДООУ

1) РУП разрабатывается и рекомендуется на ДООУ до 1 сентября будущего учебного года

2) Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ

3) утверждение РУП заведующим осуществляется до 1

сентября текущего года

- 6.2. Оригинал РУП, утвержденный заведующим ДООУ, находится у Заместителя заведующего по ВМР. В течении учебного года Заместитель заведующего по ВМР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих учебных программ.
- 6.3. Копии РУП находятся на руках педагогических работников
7. Изменения и дополнения в рабочих учебных программах
 - 7.1. РУП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но обучающиеся, начавшие изучение учебного предмета по рабочей программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной РУП на соответствующей степени образования
 - 7.2. Основания для внесения изменений:
 1. предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
 2. обновление списка литературы
 3. предложения педагогического совета, администрации МБДОУ
8. Контроль
 - 8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.
 - 8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов
 - 8.3. Ответственность контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВМР
9. Хранение рабочих учебных программ
 - 9.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДООУ
 - 9.2. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия

