

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 2» С.УСТЬ-КУЛОМ

СОГЛАСОВАНО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 2 от «10» июня 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом: МБДОУ « Детский сад № 2  
с. Усть-Кулом  
№ 75 от «10» июня 2016 года  
И.о.заведующего Е.А.Тимохова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Рабочей учебной программе**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом**

с. Усть-Кулом  
2016 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Рабочей учебной программе**  
**МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.12.№ 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации приказом от 30.08.2013г. № 1014, Приказом МО и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 « Об утверждении Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования»; Концепцией социально-экономического развития РФ до 2020 г.; Уставом образовательного учреждения и определяет порядок, требования, структуру рабочих учебных программ в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом (далее - Учреждение).

1.2. Рабочая учебная программа (далее – Программа) – это нормативный правовой акт, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), общеобразовательной программе(ах).

1.3.Рабочие учебные программы составляются 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 ребенка.

1.4.Рабочие программы составляются с учетом: вида Учреждения, характеристики основной программы, специфики образовательного процесса в детском саду, учебного плана, определяющего максимальную нагрузку в организованных формах обучения, показателями обучения и развития детей.

1.5.Рабочие программы разрабатываются воспитателями, музыкальным руководителем, педагогом дополнительного образования, инструктором по физической культуре, педагогом-психологом, логопедом Разработчиками могут также выступать и авторские коллективы, творческие рабочие группы.

**2. Основные функции рабочей программы**

2.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

2.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

2.3. Определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

2.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

2.5. Содержание основных тем рабочей учебной программы включает в себя компоненты:

**- Федеральный компонент.**

Данный компонент обеспечивает единство образования в стране и включает в себя ту часть содержания образования, в которой выделяются учебные курсы общекультурного и общегосударственного значения. Ориентируется на перечень учебных предметов, входящих в общеобразовательную программу дошкольного образования

**- Национально-региональный компонент.**

Данный компонент включает в себя ту часть содержания образования, в которой отражено национальное и региональное своеобразие культуры и должен соответствовать стандартам НРК по дошкольному возрасту.

**- Компонент ДОУ**

Отражает специфику Учреждения и тем самым позволяет самостоятельно разрабатывать и реализовывать образовательные программы и учебный план.

### **3. Структура Рабочей программы**

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления раздела или курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- **Титульный лист;**
- **Целевой раздел:**
  - Пояснительная записка:
    - Цели и задачи реализации Программы;
    - Принципы и подходы к формированию Программы;
    - Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей.
  - Планируемые результаты освоения Программы.
- **Содержательный раздел**
  - Описание образовательной деятельности:
    - Физическое развитие;
    - Социально – коммуникативное развитие;
    - Речевое развитие;
    - Познавательное развитие;
    - Художественно – эстетическое развитие.
  - Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;
  - Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик;
  - Способы и направления поддержки детской инициативы;
  - Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;
  - Иные характеристики содержания Программы;
  - Часть Программы, формируемая воспитателем.
- **Организационный раздел**
  - Описание материально – технического обеспечения Программы;
  - Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
  - Распорядок и/или режим дня;
  - Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
  - Примерное годовое тематическое планирование;
  - Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.
- **Дополнительный раздел**
  - Краткая презентация Программы для ознакомления родителей (законных представителей) детей, возрастные или иные категории детей, на которых ориентирована Программа. Используемые примерные Программы. Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей.
- **Приложения к программе:**
  - Титульный лист (название программы);
  - Пояснительная записка;
  - Возрастные особенности детей;
  - Учебно-тематический план;

- Перспективный план образовательной деятельности;
- Перечень учебно-методического обеспечения;
- Список технических аудиовизуальных средств обучения;
- Приложения к программе.

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа и т.д.), рекомендации по их проведению. Для учебных программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы.

3.4. **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.4. **Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.5. **Список литературы** распределить по категориям: для педагога, для воспитанников:

- для педагога: методическая литература, художественная, познавательная.
- для детей: учебная (рабочие тетради, альбомы), художественная, познавательная (**вспомогательная**) литература.

3.6. **Список технических аудиовизуальных средств обучения.**

- технические средства обучения;
- пособия, оборудование.

3.9. **Приложение к рабочей учебной программе.**

В приложении могут быть представлены конспекты занятий по программе, рабочие тетради, описание вариантов схемы, таблицы и т. д.

#### 4. Оформление рабочей учебной программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 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.

Рабочая учебная программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя Учреждения.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (педагогическим советом и директором детским садом с указанием даты, номера протокола);
- указание группы, на которой изучается программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- адрес, где подготовлена программа;
- год составления программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы

4.4. 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.

## **5. Утверждение рабочей учебной программы**

- 5.1. Рабочая учебная программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом заведующего Учреждения.
- 5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
- обсуждение и согласование Программы на заседании педагогического совета;
- 5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим.

## **6. Хранение рабочей учебной программы**

- 6.1. Экземпляр рабочей программы хранится у заведующего в кабинете.
- 6.3. Срок хранения рабочей учебной программы – 5 лет.