

Утверждаю

Заведующий МДОУ

"Пригородный детский сад"



В.В. Сотникова

2016 г.

## **Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Пригородный детский сад"**

### **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.2 Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Пригородный детский сад" реализующим образовательную программу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Пригородный детский сад" (далее - Учреждение).

1.3 Рабочая программа — нормативный документ Учреждения, определяющий объем, порядок, содержание непосредственно образовательной деятельности, требования к уровню подготовки воспитанников в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного дошкольного образовательного учреждения.

1.4 Рабочая программа является составной частью образовательной программы Учреждения.

1.5 Рабочая программа разрабатывается в целях:

· обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного образования;

- обеспечения достижения воспитанниками результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- повышения профессионального мастерства педагогов

## II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

1. Титульный лист, в котором указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);

- название предмета;

- возрастная группа;

- должность, Ф.И.О. педагога;

- годы, на которые составлена рабочая программа;

- обязательные грифы «Утверждена приказом руководителя образовательного учреждения (дата, номер), рассмотрена и рекомендована к утверждению органом самоуправления с указанием названия в соответствии с уставом образовательного учреждения (дата, номер протокола).

2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели дошкольного образования в соответствии с образовательной программой Учреждения. Даются:

- краткая характеристика группы, актуальность ведения данного предмета, обоснования для введения обновлений, дополнений;

- название программы, на основании которой составлена данная рабочая программа;

- название программ (не более двух) на основании которых осуществляется обновление содержания (автор, название, год издания);

- количество занятий (общее), количество занятий в неделю, длительность одного занятия;

- сопутствующие формы обучения (кружки, экскурсии, выставки);

- вариативность проведения диагностики;

- цели и задачи изучения предмета в данной группе;

- национально-региональный компонент;

- как будет реализовываться компонент Учреждения (локальный компонент);

- в каких разделах (темах) будут осуществляться межпредметные связи;



· по желанию могут быть указаны основные формы предшествующей работы и работы, направленной на закрепление полученных знаний, умений и навыков по данному курсу.

### 3. Содержание учебной дисциплины:

· отображает общие требования к уровню подготовки ребенка по каждому разделу с учетом основной образовательной программы, национально-регионального компонента и компонента ДОУ;

· по каждой учебной теме (разделу) приводится номер и наименование темы (раздела), раскрывается (тезисно) содержание учебного материала (дидактической единицы).

### 4. Примерный тематический план.

· раскрывается рекомендуемая последовательность изучения разделов и тем программы с анализом логической структуры учебного предмета;

· показывается распределение занятий по разделам и темам дисциплины

· по желанию педагога тематический план может быть заменен на перспективно-календарный (календарно-тематический) с распределением тем на каждое занятие, а также указаны предварительная и последующая работа по данной теме, формы проведения занятий, распределение всех компонентов в содержании одного занятия.

### 5. Требования к уровню подготовки воспитанников:

· должны знать;

· должны иметь представление;

· должны уметь;

### 6. Способы проверки знаний и умений:

· график проверки (месяц и название, диагностика, педагогический анализ, срез);

· тестовый материал, критерии, шкала уровней могут быть представлены по желанию или являться приложением к рабочей программе.

### 7. Список средств обучения:

· технические средства обучения;

· учебно-наглядные пособия;

· оборудование.

### 8. Список литературы.

## III. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1 Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяется локальным актом образовательного учреждения.

3.2 Рабочие программы перед утверждением должны рассматриваться на педагогическом совете. Педагогический совет принимает решение «рекомендовать к утверждению».

3.3 По итогам рассмотрения рабочих программ органом самоуправления издается приказ руководителя образовательного учреждения об утверждении рабочих программ.

3.4 Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки, на которые разрабатываются рабочие программы.

3.5 Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании педагогического совета, утвердив их приказом образовательного учреждения.

#### IV. Контроль за реализацией рабочих программ

4.1 Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом контроля.

#### V. Состав рабочей группы по разработке рабочих программ.

5.1. Состав рабочей группы по разработке рабочих программ включает в себя одного представителя от воспитателей по каждой возрастной параллели и воспитателей-специалистов. Состав рабочей группы утверждается на производственном совещании или педагогическом совете.

5.2. Количество участников рабочей группы по составлению рабочих программ может варьироваться.