|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на педагогическом совете  протокол № 1  от «30» августа 2019 г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий  МБДОУ д/с №17  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Е. Самодурова  «30» августа 2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о рабочей программе образовательной деятельности (далее – Положение) регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ образовательной деятельности педагогов МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №17» г. Уссурийска (далее – Учреждение) и разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

* Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 23.07.2013);
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
* Устав Учреждения.

1.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. **Положение утверждается на педагогическом совете Учреждения**. Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до принятия нового.

1.3. Рабочая программа является обязательной составной частью основной образовательной **программы** Учреждения (далее – ООП), структура и содержание которой разрабатывается педагогами всех возрастных групп (специалистами для каждой возрастной группы) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и с учетом Программы развития Учреждения.

1.4. Программа предполагает систему отбора форм, методов, технологий, критериев оценки, условий реализации одного или нескольких направлений содержания дошкольного образования.

1. **Цели и задачи Программы.**

2.1. Цель **Программы** – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование **работы педагогических кадров Учреждения, д**остижение планируемых результатов (целевых ориентиров) освоения ООП.

2.2. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела общеобразовательной **программы**;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной **программы с учетом целей**, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.

- повышение профессиональной компетентности **педагогов** через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

2.3. Программа:

* регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и воспитанников в ходе образовательного процесса;
* конкретизирует цели и задачи изучения определенного раздела программы;
* определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеет воспитанники;
* оптимально распределяет учебное время по темам;
* способствует совершенствованию методики непрерывно-образовательной деятельности;
* отражают специфику региона.

1. **Технологии разработки рабочей программы**
   1. Разработка содержания Программы должна отвечать ведущему критерию- соответствие современному содержанию и технологиям дошкольного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с детьми, принципам ФГОС ДО.
   2. Программа должна отвечать следующим характеристикам:

* Целостность – обеспечение согласованности и полноты взаимодействия и последовательности действий для реализации цели;
* Реалистичность – соответствие цели и предлагаемых средств ее достижения;
* Актуальность – ориентация на потребности сегодняшнего дня системы дошкольного образования детей;
* Прогностичность – способность в планируемых целях и действиях проектировать эффективные решения;
* Рациональность – определение таких способов достижения цели, которые в конкретных условиях позволят получить максимально допустимый результат;
* Контролируемость – определение ожидаемых результатов на основе отражения соответствующих способов их проверки;
* Корректируемость – своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения и изменения.
  1. Основной характеристикой Программы являются развивающий характер, учет возрастных, индивидуальных, психологических и физиологических особенностей по основным направлениям развития, возможностей самовыражения детей, комплексный и интегрированный подход к содержанию, сочетание коллективных и индивидуальных форм педагогической деятельности, показатели результативности освоения детьми того или иного уровня содержания.
  2. Программа разрабатывается педагогами (специалистами) на основе ООП с учетом приоритетного направления предоставления образовательных услуг в соответствии с ФГОС ДО по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие» на каждую группу на один учебный год.
  3. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.
  4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующего ДОУ.

1. **Структура Программы.**

4.1. Структура  **Программы** является единой для всех**педагогических работников, работающих в Учреждении.**

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист;

Содержание в соответствии с требованием ФГОС

Приложения

1. Список детей группы.
2. Методические разработки по проведению различных форм организации воспитательно-образовательного процесса с указанием целей, задач, хода проведения, ожидаемых результатов и образцов их оформления и т.д.
3. Диагностические материалы и др.

4.2.Требования к оформлению Программ.

4.2.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля со всех сторон 2 см; листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы **Программы нумеруются**, скрепляются печатью Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

4.2.2. Оформление титульного листа:

- Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

• наименование образовательного учреждения *(полностью)*;

• поля для согласования/утверждения **Программы**

- название Программы;

- адресность *(возрастная группа)*;

- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);

- название населенного пункта, в котором реализуется Программа;

- год разработки Программы;

4.2.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

•соответствие **Программы** ФГОС ДО и на основе, какой конкретной **программы**(примерной, авторской) она **разработана**;

• внесенные изменения в примерную (авторскую) **программу и их обоснование;**

• цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе;

•используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной **программой учреждения**);

• количество часов, на которое рассчитана **Программа**(количество занятий в неделю).

4.2.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

• перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;

• содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;

• требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (что должен знать, что должен уметь).

4.2.5. План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

4.2.6. В перечне учебно-методическое обеспечение, методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.2.7. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

**5. Сроки и порядок разработки, рассмотрения и утверждения Программ.**

5.1.  **Программы** разрабатывается до 25 августа будущего учебного года. Программы разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года в указанных возрастных группах.

5.2. Программы рассматриваются на педагогическом совете Учреждения. **Педагогический** совет выносит свое решение о соответствии **Программы** существующим требованиям и Уставу Учреждения.

5.4. Утверждение Программ заведующим Учреждения осуществляется приказом до 01 сентября будущего учебного года.

5.5. При несоответствии **Программы** установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости **доработки** с указанием конкретного срока.

**6. Изменение и дополнения в рабочих программах.**

6.1. Внесение изменений и дополнений в Программы допустимы.

6.2. Все изменения, дополнения, вносимые **педагогом в Программу** в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим Учреждения.

**7. Контроль**

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации **Программы** возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

7.2. Ответственность за полноту реализации **Программ** возлагается на заведующего и старшего воспитателя Учреждения.

**8. Хранение Программы.**

8.1. Первый экземпляр **Программы находится у педагога.**

К Программам имеют доступ все воспитатели и администрация Учреждения.

8.2. Второй экземпляр и электронный вариант Программы хранятся в методическом кабинете Учреждения (допускается хранение).

8.3. Срок хранения **рабочей программы составляет 5 лет после истечения срока ее действия.**