

I. Общие положения

1.1. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогов структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Богатое муниципального района Богатовский Самарской области имени Героя Советского Союза Павлова Валентина Васильевича детский сад «Ромашка» (далее - СП), основывающейся на Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования СП.

1.2. Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральным государственным требованиям.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами СП ГБОУ СОШ «Оц» с. Богатое детский сад «Ромашка», обеспечивающими реализацию образовательного процесса по основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования СП (далее – ООП СП).

1.4. **Цель Рабочей программы** – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

1.5. Задачи Рабочей программы:

- Дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела ООП СП.
- Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела ООП СП с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса СП и контингента воспитанников.

1.6. Функции Рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

II. Технология разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется воспитателем по всем разделам на учебный год и возрастную группу.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства.

III. 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 (название программы).
- Пояснительная записка (возрастные особенности детей)
- Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении (режим дня, перечень основных видов организованной образовательной деятельности)
- Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.
- Сетка образовательной деятельности.
- Календарно-тематическое планирование.
- Циклограммы деятельности.
- Конспекты непосредственно-образовательной деятельности.
- Индивидуальные программы развития воспитанников (для комбинированных групп).
- Список используемых программ и педагогических технологий.

IV. Оформление Рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы не нумеруются.

4.2. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (печать организации, подпись руководителя);
- название Рабочей программы, возрастная группа для которой написана Рабочая программа;
- год составления Рабочей программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска.

V. Утверждение Рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуру - получение согласования у старшего воспитателя.

5.3. При несоответствии Рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем.

VI. Хранение Рабочей программы

6.1. Экземпляр Рабочей программы хранится у педагога.

6.2. Срок хранения Рабочей программы – 5 лет.

6.3. Данное Положение действует до принятия нового. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

6.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в методическом кабинете.

3.8. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.