

этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольных групп.

Задачи Программы:

* дать представление о практической реализации ФГОС ДО при изучении конкретного раздела ООП ДО;
* конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела ООП ДО с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ «Детский сад «Сказка») и контингента воспитанников.
	1. 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;
* оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня детей.
1. Технология разработки рабочей программы
	1. Рабочая программа составляется воспитателями по всем разделам на учебный год и возрастную группу.
	2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.
2. Структура рабочей программы
	1. Структура 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).

|  |
| --- |
| **I. В Целевой раздел входит:** |
| * 1. Пояснительная записка;
 |
| 1.1.1. Цели и задачи реализации основной образовательной программы дошкольного образования; |
| 1.1.2. Принципы и подходы к формированию основной образовательной программы дошкольного образования; |
| 1.1.3.Значимые для разработки и реализации основной образовательной программы дошкольного образования характеристики;  |
| 1.2. Планируемые результаты освоения основной образовательной программы дошкольного образования.  |
| **II. В Содержательный раздел входит:** |
| 2.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, в пяти образовательных областях; |
| 2.2. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации основной образовательной программы дошкольного образования с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников;  |
| 2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;  |
| 2.4.Способы и направления поддержки детской инициативы;  |
| 2.5.Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;  |
| 2.6. Иные характеристики содержания основной образовательной программы дошкольного образования; |
| **III. В Организационный раздел входит:** |
| 3.1. Материально-техническое обеспечения;  |
| 3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания; |
| 3.3. Режим дня возрастной группы; |
| 3.4.Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий; |
| 3.5.Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды;  |
|  |

* Пояснительная зап
1. Оформление рабочей программы
	1. Текст набирается в редакторе Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата A4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются под печатью МБДОУ «Детский сад «Сказка» п.Новостройка и подписью руководителя.
	2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:
* полное наименование образовательной организации;
* гриф утверждения программы (педагогическим советом, советом педагогов или методическим объединением дошкольных групп и руководителем с указанием даты, номера протокола);
* название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
* фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (ФИО, должность, квалификационная категория);
* название населенного пункта, в котором подготовлена программа;
* год составления программы.
	1. Комплексно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
1. Утверждение рабочей программы
	1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующей МБДОУ «Детским садом «Сказка».
	2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
* обсуждение и принятие Программы на заседании совета педагогов дошкольных групп;
	1. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, заведующая МБДОУ «Детский сад «Сказка» п.Новостройка накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
	2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем.
1. **Хранение рабочей программы**
	1. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.
	2. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.