

 - способствует совершенствованию методики проведения занятия;

 - активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;

 - отражает специфику региона;

 - применяет современные образовательные технологии.

**3.     Структура учебной рабочей программы**

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

3.1. Титульный лист - указывается только самая необходимая информация: наименование образовательного учреждения; где, когда и кем утверждена данная программа. В правом верхнем углу – утверждает заведующий  ДОУ (дата, подпись, номер приказа), в левом верхнем углу – ПРИНЯТО педагогическим советом учреждения, номер и дата протокола. Указывается полное название программы, на основе которой разработана рабочая программа, с указанием срока реализации программы (учебный год); Ф.И.О. автора (авторов), место и дата написания.

3.2. Содержание - прописывается содержание рабочей программы, и указываются страницы.

3.3. Целевой раздел раскрываются:

• Цели и задачи реализации программы;

• принципы и подходы к формированию программы;

• возрастные особенности детей данного возраста;

• характеристика группы;

• режим дня.

3.4. Содержательный раздел раскрывает:

• организацию организованных образовательных форм;

• виды совместной деятельности взрослого с детьми и возможные формы работ;

• перечень основных видов организованной образовательной деятельности;

• расписание непосредственно образовательной деятельности, объем нагрузки соответствует СанПиН;

• содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Физическое развитие» структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Примерной Образовательной программой (допустимо оформление в виде таблицы с указанием: месяц, тема недели (по необходимости), тема НОД с программным содержанием и источником);

• комплексно-тематическое планирование (указывается тема, период работы по теме, содержание работы и итоговое мероприятие);

• перспективный план по взаимодействию с родителями;

• система мониторинга.

Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области.

Мониторинг проводится 2 раза в год (октябрь, апрель).

3.5. Организационный раздел раскрывает:

• материально-техническое обеспечение - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации рабочей программы пособия, оборудование, игровой и дидактический материал, ТСО.;

• методическое обеспечение - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

**4.     Требования к содержанию рабочей программы**

4.1. РП должна:

- четко определять место, задачи;

- реализовать системный подход в отборе программного материала;

- конкретно определить требования к приобретаемым  воспитанниками знаний и умений;

- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

**5. Требования к оформлению РП**

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word   forWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

5.2.Оформление титульного листа (Приложение №1):

-  полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом МДОУ;

-  где, когда и кем утверждена РП;

-  название группы возраст детей;

-  указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РП;

-  Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП;

-   название населенного пункта и год разработки программы.

5.3. По контуру листа оставляются поля:

- левое и нижнее - 25 мм

- верхнее - 20 мм

- правое - 10 мм

5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

**6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1.   РП рассматривается на педагогическом совете МДОУ:

- РП разрабатывается до 1 сентября будущего учебного года;

- Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МДОУ;

- Утверждение РП заведующим МДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.2. Оригинал РП, утвержденный заведующим МДОУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих  программ.

6.3. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников.

**7. Изменения и дополнения в рабочих программах**

7.1 РП является документом, отражающим процесс развития МДОУ.

Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение, развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

7.2.  Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

- обновление списка литературы;

- предложения педагогического совета, администрации МДОУ.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с  накопленным материалом.

**8. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

**9. Хранение рабочих  программ**

9.1   Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете МДОУ.

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация МДОУ.

9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образец |  | Приложение № 1к Положению о рабочей программе педагога МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек»  |

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №7 «Огонек» г. Зеленокумска Советского района»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советом МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» Протокол № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  | УТВЕРЖЕНОПриказом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.Заведующий МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Красюкова |

**Рабочая программа**

по организации деятельности в 1 младшей группе (2-3 года)

на 2016–2017 учебный год.

Программа составлена на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы»

под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой

Программу составила: Вовченко Лариса Геннадиевна

г. Зеленокумск

2016г.