

**СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА ДОУ
ПО ФГОС .
ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ.
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
СОСТАВЛЕНИЮ**



ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАТЕЛЯ

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный Закон «Об образовании в РФ» 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
2. Постановление от 15 мая 2013г. № 26 «Санитарно -эпидемиологические требования к устройству содержания и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».
5. Основная образовательная программа дошкольной образовательной организации.
6. Устав ДОО.
7. Положение о рабочей программе педагогов дошкольной образовательной организации.

**ПРИМЕРНОЕ
ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПЕДАГОГОВ ДОУ**

- 1. Общие положения.**
- 2. Цели и задачи рабочей программы.**
- 3. Порядок разработки РП.**
- 3. Структура рабочей программы.**
- 4. Требования к содержанию рабочей программы.**
- 5. Оформление РП**
- 6. Контроль.**
- 7. Хранение рабочих программ.**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования” приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", основной образовательной программой дошкольной образовательной организации, Уставом ДОО.
- 1.2. Рабочие программы педагогов являются обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольной образовательной организации, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами дошкольной образовательной организации и отражают методику реализации программы.
- 1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы по образовательным областям (социально-коммуникативное развитие, художественно-эстетическое развитие, познавательное развитие, речевое развитие, физическое развитие), которые включают в себя регламентированные виды деятельности (познавательно-исследовательская, коммуникативная, восприятие художественной литературы, конструирование, изобразительная, музыкальная, двигательная).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

- 1.4. Рабочая программа является локальным документом внутреннего пользования.
- 1.5. РП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.
- 1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль *(указывается кем – заместителем заведующего, методист, старшим воспитателем)*.
- 1.7. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. .Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы. .

2.3. .Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОО;
- конкретизирует цели и задачи освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и контингента детей каждой дошкольной группы;

4. СТРУКТУРА РП.

4.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ РП ДОЛЖЕН

СОДЕРЖАТЬ:

- полное название ДОУ;
- грифы : Утверждаю: заведующий (*указывается дата, подпись*);
Принято на заседании педагогического совета (*указывается дата номер протокола*) ;
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должность;
- год разработки, населенный пункт.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения РП.

4.5. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ ОПИСАНИЕ СЛЕДУЮЩИХ ПУНКТОВ:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка по 5 образовательным областям (*задачи ОО, содержание ОД, результаты ОД, региональный компонент, формы организации ОД по реализации образовательной области*);
- комплексно-тематическое планирование (*с учетом реализации всех пяти образовательных областей*).
Комплексно-тематическое планирование представляется в виде **таблиц**. В комплексно-тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы. Показывается распределение образовательной деятельности. Указываются формы работы с детьми и итоговое мероприятие.

4.6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ ДОЛЖЕН СОСТОЯТЬ ИЗ СЛЕДУЮЩИХ ПУНКТОВ:

- Описание материально-технического обеспечения рабочей программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания.
- Режим дня, структура образовательного года, расписание НОД (согласно нормативным документам).
- Специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий, особенности взаимодействия с семьями воспитанников.
- Особенности организации развивающей среды группы.

4.7. РП ДОЛЖНА ИМЕТЬ ПРИЛОЖЕНИЯ, В СОДЕРЖАНИЕ КОТОРЫХ ВКЛЮЧАЮТСЯ

(НА УСМОТРЕНИЕ РАЗРАБОТЧИКОВ ПРОГРАММЫ):

- сопроводительные методические папки-копилки;
- социальный паспорт группы;
- конспекты (сценарии) различных форм педагогической деятельности с детьми;
- описание игр и игровых упражнений;
- сценарии мастер-классов для педагогов и родителей;
- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары);
- комплексы утренней гимнастики; визуальные средства информации (материалы наглядной пропаганды, размещенные на стендах, в буклетах и памятках и т. д.).
- прочее на усмотрение разработчиков программы.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РП.

5.1. Технические требования к оформлению программы:

- формат листов А 4;
- редактор Word for Windows;
- шрифт Times New Roman;
- кегль 12–14;
- междустрочный интервал – одинарный;
- поля со всех сторон 2 см;
- выравнивание по ширине, абзац 1 см;
- переносы в тексте не ставятся;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
- таблицы вставляются непосредственно в текст;
- нумерация страниц, кроме титульного листа (*считается первым, но не нумеруется*) и приложений.;
- список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, названием города, издательства, года выпуска (*на усмотрение разработчиков программы может быть обозначен условными знаками*).

5.2. Листы рабочей программы, сшиваются, скрепляются печатью.

6.КОНТРОЛЬ.

- 6.1. Ответственность за разработку и реализацию рабочих программ возлагается на воспитателей и специалистов дошкольной образовательной организации.
- 6.2. РП анализируется и корректируется (*указать кем : заместителем или заведующим*, методистом или старшим воспитателем). Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего или заведующего ДОО.
- 6.3. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.
- 6.4. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДООУ.
- 6.5. При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель ДООУ накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. ХРАНЕНИЕ.

7.1. РП находится в группе ДОУ в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ДОУ.

(Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия).

7.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

7.4. Экземпляры № 2 РП прилагаются к ООП ДО и находятся у руководителя ДОО в течение учебного года.

РАЗДЕЛЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ФГОС ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Титульный лист

2. Содержание:

3. Целевой раздел:

- Пояснительная записка
 - цель Рабочей программы;
 - задачи реализации Рабочей программы;
 - программные задачи по образовательным областям;
 - возрастные психологические и индивидуальные особенности детей ____ года жизни, обучающихся по Рабочей программе.
- Планируемые результаты освоения Программы.

4. Содержательный раздел:

- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.
- Комплексно-тематическое планирование.

5. Организационный раздел.

- Описание материально-технического обеспечения рабочей программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания.
- Режим дня, структура образовательного года, расписание НОД (согласно нормативным документам).
- Специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий, особенности взаимодействия с семьями воспитанников.
- Особенности организации развивающей среды группы.

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Титульный лист – это своего рода «визитная карточка» программы. Поэтому, как и в визитной карточке, тут должна быть указана только самая необходимая информация:

- ▣ полное наименование образовательного учреждения по Уставу;
- ▣ где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу – утверждает заведующая ДООУ (дата, подпись, номер приказа, в левом верхнем углу – ПРИНЯТО педагогическим советом учреждения, номер протокола);
- ▣ полное название программы (например, *Рабочая программа образовательной деятельности в младшей группе (3-4 г.) общей направленности*);
- ▣ срок реализации программы (учебный год);
- ▣ Ф. И. О. и должность педагогов;
- ▣ название нас. пункта;
- ▣ год разработки программы.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «_____» с. _____»
Симферопольского района Республики Крым

Принято
на педагогическом совете № _____
«_____» _____ 201__ г.
Протокол педсовета № _____
от «_____» _____ 201__ г.

Утверждаю:
Заведующий ДОУ

(Ф.И.О.)
Приказ № _____
«_____» _____ 201__ г.

Рабочая программа
образовательной деятельности
в _____
(указать группу, направленность, возраст)
на 201__ / 201__ учебный год

Составители:

(Ф.И. О., должности)

с. Пожарское, 2016 г.

2. СОДЕРЖАНИЕ:

1.. Целевой раздел:

- **Пояснительная записка**
 - цель Рабочей программы;
 - задачи реализации Рабочей программы;
 - программные задачи по образовательным областям;
 - возрастные психологические и индивидуальные особенности детей ____ года жизни, обучающихся по Рабочей программе.
- **Планируемые результаты освоения Программы.**

2.. Содержательный раздел:

- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.
- Комплексно-тематическое планирование.

3.. Организационный раздел.

- Описание материально-технического обеспечения рабочей программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания.
- Режим дня, структура образовательного года, расписание НОД (согласно нормативным документам).
- Специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий, особенности взаимодействия с семьями воспитанников.
- Особенности организации развивающей среды группы.

3. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ:

1. Пояснительная записка

- Рабочая программа образовательной деятельности в _____ группе общеразвивающей направленности на 2016-2017 учебный год (далее Рабочая программа) разработана **в соответствии** с основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад « _____ » с. _____» Симферопольского района Республики Крым (далее Программа) **с учетом** (*указать полное название программы и авторов*) (далее «От рождения до школы» или «Истоки») и **предусмотрена** для организации образовательной деятельности с детьми в возрасте от ___ до ___ лет.
- Перечисляются парциальные программы.

Данная программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 “Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций”»;
- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- нормативные документы регионального и муниципального уровней.
- Устав учреждения.

- Цель и задачи Рабочей программы (из программы ДООУ для вашей возрастной группе)
- **Программные задачи по образовательным областям** (содержание психолого-педагогической работы ориентировано на разностороннее развитие дошкольников с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей по основным направлениям развития и образования детей): социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.
- Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей ____ группы.
(из программы ДООУ для вашей возрастной группе)

2. Планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров)

(Планируемые результаты освоения Рабочей программы представлены в виде целевых ориентиров и возрастных характеристик возможных достижений ребенка на этапе завершения освоения рабочей программы. Они отражают согласованные ожидания общества относительно дошкольного детства и представляют собой возрастной портрет ребенка, который не применяется непосредственно к каждому ребенку.

Возрастной портрет ребенка к концу _____ группы :)

4. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ:

1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.

- Содержание образовательной области с детьми _____ лет дается по образовательным областям: *(перечислить)*
- Задачи образовательной деятельности по формированию физических, интеллектуальных и личностных качеств детей решаются интегрировано в ходе освоения всех образовательных областей наряду с задачами, отражающими специфику каждой образовательной области. При этом решение программных образовательных задач предусматривается не только в рамках непрерывной образовательной деятельности, но и в ходе режимных моментов – как в совместной деятельности взрослого и детей, но и в ходе режимных моментов- как в совместной деятельности взрослого и детей, так и в самостоятельной деятельности дошкольников.
- *(Далее прописывается содержание образовательной деятельности с детьми данного возраста по всем образовательным областям).*

2. Комплексно-тематическое планирование.

- Раскрытие данного подраздела предполагает интегративную модель, которая раскрывает тему недели в разных видах деятельности, формах, со всеми участниками образовательных отношений. Составная часть комплексно-тематического планирования, представленного в Программе, должна быть представлена в виде **таблиц**. В комплексно - тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы. Показывается распределение образовательной деятельности. Указываются формы работы с детьми и итоговые мероприятия. *(должно быть соответствие с Программой ДОУ)*

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

- Описание материально-технического обеспечения рабочей программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

Направление развития	Методические пособия	Наглядно – дидактические пособия	Рабочие тетради
Социально – коммуникативное развитие			
Познавательное развитие			
Речевое развитие			
Художественно – эстетическое развитие			
Физическое развитие			

- Режим дня, структура образовательного года, расписание НОД (согласно нормативным документам).
- Специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий, особенности взаимодействия с семьями воспитанников.
- Особенности организации развивающей среды группы.

ВЫВОДЫ

Рабочая программа для педагога есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ. Она же - основание для оценки качества образовательного процесса.

Рабочие программы педагогов являются частью Основной образовательной программы ДООУ.

Рабочую программу разрабатывают (составляют) педагоги ДООУ первой и высшей категории самостоятельно, педагоги без категории – под руководством методиста или старшего воспитателя.

Программа составляется педагогами ДООУ на учебный год, на определенную возрастную группу.

Ни один федеральный документ не определяет структуру рабочей программы воспитателя. Все, что содержится в разных методических пособиях, является точкой зрения авторов и носит рекомендательный характер. (Структуру Рабочих программ ваших ДООУ будет определять ваше **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**).