


Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от «17» января 2014г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад» с. Усть-Лыжа
 Н.А.Филиппова
Приказ от 17 января 2014г. № 14

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД» с. УСТЬ-ЛЫЖА
«ЧЕЛЯДЬОС ВИДЗАНІН» ШКОЛАЎДЗ ВЕЛОЎДАН ЛЫЖАВОМ СИКТ
МУНИЦИПАЛЬНОЎ СЬОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей учебной программе

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования», Уставом МБДОУ «Детский сад» с. Усть-Лыжа.

1.2. Рабочая учебная программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию основной общеобразовательной программы МБДОУ «Детский сад» с. Усть-Лыжа в полном объеме.

1.3. Рабочая учебная программа разрабатывается на основе образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Веракса по следующим областям: «Физическая культура», «Познание», «Коммуникация», «Чтение художественной литературы», «Художественное творчество», «Музыка».

1.4 Рабочая учебная программа (далее по тексту РУП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом основное содержание образования по образовательным областям, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.6. РУП является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУ «Детский сад» с. Усть-Лыжа.

1.7. За полнотой и качеством реализации РУП осуществляется должностной контроль заведующим детским садом.

1.8. Положение о РУП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.9. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

II. Цели и задачи рабочей учебной программы

2.1. Цель РУП – планирование, организация и управление учебным процессом по определенному учебному предмету

2.2. РУП регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. РУП:

- конкретизирует цели и задачи изучения данного предмета;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- реализует внутри- и межпредметные связи;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятия;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- применяет современные информационные технологии.

III. Структура учебной рабочей программы

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы).

3.2. Пояснительная записка (концепция, цели и задачи курса, структура программы и пояснения к ней, особенности программы, сроки проведения мониторинга).

3.3. Объем учебной нагрузки.

3.4. Календарно-тематический план.

3.5. Содержание учебного материала, включающие федеральный, региональный компонент государственного образовательного стандарта, предусмотренные примерной программой.

3.6. Требования к уровню подготовки воспитанников.

3.7. Список литературы.

IV. Требования к содержанию рабочей учебной программы

4.1. РУП должна:

- четко определять место, задачи учебного предмета;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- учитывать межпредметные связи;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений;
- рационально определить формы организации процесса обучения с учетом специфики учебного предмета.

4.2. **В пояснительной записке:**

- указывается название программы, на основании которой составлена данная РУП (типовая, авторская и т.д.) ;
- определяются цели и задачи изучения предмета;
- указываются отличительные особенности РУП по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и дается обоснование целесообразности внесения данных изменений;
- отражается региональный компонент (в какой форме будет реализовываться: совмещаться с темами, выделение отдельных часов);
- обосновывается выбор учебно-методического комплекта для реализации РУП (если автор учебного пособия и программы не совпадают, указать, каким образом адаптирована под воспитанника и наоборот);

4.3. **В календарно - тематическом плане** отражается последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение, включенные в содержание разделов и тем в соответствии с примерной программой.

4.4. **Содержание учебного материала:**

- номер и наименование раздела (темы) в соответствии с тематическим планом;
- дидактические единицы, раскрывающие содержание данного раздела (темы), содержание регионального компонента Госстандарта по учебному предмету.

При использовании примерной программы в качестве рабочей учебной программы по предмету без каких-либо изменений раздел учебной программы «Содержание учебного материала» не разрабатывается

4.5. **В требованиях к уровню подготовки воспитанников** дидактические единицы группируются из обобщенных требований к уровню подготовки воспитанников по годам (виды деятельности, которыми воспитанниками должны владеть в результате изучения курса, основные понятия, которые будут освоены - знание, понимание, применение; формируемые курсом мыслительные навыки и их порядок по темам (анализ, синтез, сравнительная оценка, обобщение)).

4.6. **В списке литературы** для педагогических работников указывается учебно-методический комплект, использующийся для реализации РУП.

V. Требования к оформлению РУП

Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

Оформление титульного листа:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ;
- где, когда и кем утверждена РУП;
- наименование учебного предмета (курса);
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РУП;

- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РУП;
- год разработки программы.

По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее – 20 мм

правое -10 мм

Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

VI. Рассмотрение и утверждение рабочих учебных программ

6.1. РУП рассматривается на педагогическом совете ДООУ до 1 сентября будущего учебного года.

6.2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ.

6.3. Утверждение РУП заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.4. Оригинал РУП, утвержденный заведующим ДООУ, находится у заведующего. В течение учебного года заведующий осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих учебных программ. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников.

VII. Изменения и дополнения в рабочих учебных программах

7.1 РУП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но воспитанники, начавшие изучение учебного предмета по рабочей учебной программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной РУП 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 МДООУ.

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

VIII. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о внутреннем мониторинге.

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

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего.

IX. Хранение рабочих учебных программ

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в кабинете заведующего ДООУ. К РУП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.

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