

Принято на педагогическом совете
МДОУ «Усогорский детский сад «Аленка»,
Протокол от 29 января 2021года №2

Утверждено приказом МДОУ
«Усогорский детский сад «Аленка»
от 29 января 2021г № 01-10/31

Порядок разработки и утверждения рабочих учебных программ

**пгт.Усогорск
2021**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. №373,
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года № 1155;
- Уставом МДОУ «Усогорский детский сад «Аленка» (далее – МДОУ)

1.2. Рабочая учебная программа МДОУ (далее РУП) предполагает систему отбора содержания, форм, методов, технологий, критериев оценки, условий реализации одного или нескольких направлений содержания дошкольного образования, которая базируется на содержании образовательной программы МДОУ в области дошкольного образования. Рабочая учебная программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования МДОУ, направленная на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в полном объеме.

1.3. РУП разрабатывается на основе ООП ДО отдельно для каждой возрастной ступени по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие»; «Речевое развитие» «Художественно-эстетическое»;

1.4. РУП – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, предусматривающий основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.5. РУП является единой для определенной возрастной ступени для всех педагогических работников, работающих в МДОУ.

1.6. За полнотой и качеством реализации РУП осуществляется должностной контроль старшим воспитателем.

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

2. Цели и задачи РУП

2.1. Цель РУП – организация, проведение и управление образовательным процессом на конкретной возрастной ступени по определенным образовательным областям.

2.2. РУП регламентируется деятельность педагогических работников.

2.3. РУП:

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

3. Структура РУП

3.1. Титульный лист

3.2. Пояснительная записка (концепция, цель, режим дня группы, расписание НОД, структура программы и пояснение к ней, особенности программы)

3.3. Перспективное календарно – тематическое планирование образовательной

деятельности по образовательным областям, с учетом количество часов на тему.

3.4. Планирование по образовательным областям

3.5. Работа с родителями

3.6. Результаты освоения детьми реализуемой программы

3.7. Список литературы

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

4.1. РУП должна:

- четко определять место, задачи образовательных областей на каждой возрастной ступени;

- реализовывать системный подход в отборе программного материала;

- учитывать интеграцию образовательного процесса;

- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений;

- рационально определить формы организации процесса обучений с учетом специфики образовательных областей.

4.2. В пояснительной записке РУП:

- указывается название программы, на основании которой составлены данные РУП;

- определяется структура программы;

- определяются цели и задачи изучения образовательных областей;

- 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.);

- отражается региональный компонент (в какой форме будет реализовываться: совмещаться с темами, выделение отдельных часов).

4.3. В календарно - тематическом плане отражается последовательность изучений 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:

- наименование видов НОД предусмотренных примерной программой при изучении данного раздела темы;

- интеграция образовательных областей;

- наименование раздела (темы) в соответствии с тематическим планом, задачи раскрывающие содержание данного раздела (темы) содержание НРК;

- количество отведенных часов на тему;

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

4.6. В требованиях к уровню подготовки воспитанников в соответствии с Ф представлены в виде целевых ориентиров дошкольного образования, которые представляют собой возрастные характеристики возможных достижений ребёнка на этапе завершения уровня дошкольного образования. Дидактические единицы группируются из обобщенных требований к уровню подготовки обучающихся 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).

4.7. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы: по каждой области осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями авторов программ.

4.8. В списке литературы для педагогических работников указывается учебно-методический комплект, использующийся для реализации РУП. Срок реализации учебных пособий должен соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм. УМК состоит из: программы предмета, учебного пособия, задания для проведения практических занятий.

5. Требования к оформлению РУП

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, 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 РУП;

- наименование возрастной ступени;

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

- название населенного пункта и год разработки программы;

5.3. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6. Рассмотрение и утверждение РУП.

6.1. РУП рассматривается на Педагогическом совете МДОУ.

6.2. РУП разрабатывается и рекомендуется к ведению до 1 сентября будущего учебного года.

6.3. Рабочая группа выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МДОУ.

6.4. Утверждение РУП заведующим МДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Оригиналы РУП по всем возрастным ступеням утвержденные заведующим МДОУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих учебных программ.

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

7. Изменения и дополнения вносимые в РУП

7.1. РУП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может измениться, но обучающиеся, 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 педагогов, рабочей группы по разработке РУП, администрации МДОУ;

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 изменений, РУП корректируется в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

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

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

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

9. Хранение рабочих учебных программ

9.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете МДОУ.

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

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