

Принято
Педагогическим советом
Протокол № _____
От « ___ » _____ 2015г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ д/с№ 65
_____ Е.В. Крылова
Приказ № _____
от « ___ » _____ 2015 г.

о рабочей учебной программе

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 65»

г. Тверь

1. Общие положения
 1. 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым Положением о дошкольном общеобразовательном учреждении, приказом Министерства образования и науки РФ от 23 ноября 2009 г. № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования», Уставом ДОУ № 65
 2. 1.2. Рабочая учебная программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.
 3. 1.3. Рабочая учебная программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие».
 4. 1.4 Рабочая учебная программа (далее по тексту РУП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам
 5. 1.6. Рабочая учебная программа является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ № 65
 - 1.7. За полнотой и качеством реализации РУП осуществляется должностной контроль заместителя заведующей по УВР.
 - 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.

2. Цели и задачи рабочей учебной программы

1. 2.1. Цель РУП – планирование, организация и управление учебным процессом по определенному учебному предмету
2. 2.2. РУП регламентируется деятельность педагогических работников
3. 2.3. РУП:

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

3. Структура учебной рабочей программы

1. 3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы)
2. 3.2. Пояснительная записка (концепция, цели и задачи курса, структура программы и пояснения к ней, особенности программы)
3. 3.3. Объем учебной нагрузки
4. 3.4. Календарно-тематический план
5. 3.5. Содержание учебного материала, включающие федеральный, региональный компонент государственного образовательного стандарта, предусмотренные примерной программой
6. 3.6. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы
7. 3.7. Список литературы

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

1. 4.1. РУП должна:

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

2. 4.2. В пояснительной записке:

14. указывается название программы, на основании которой составлена данная РУП (типовая, авторская и т.д.)
15. определяется структура программы (линейная, концентрическая) и ее вид (базовая, углубленная, компенсирующего обучения)
16. определяются цели и задачи изучения предмета

17. 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
 18. отражается региональный компонент (в какой форме будет реализовываться: совмещаться с темами, выделение отдельных часов)
 19. обосновывается выбор учебно-методического комплекта для реализации РУП (если автор учебного пособия и программы не совпадают, указать, каким образом адаптирована под воспитанника и наоборот)
1. 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.
 2. Содержание учебного материала:
 1. номер и наименование раздела (темы) в соответствии с тематическим планом
 2. дидактические единицы, раскрывающие содержание данного раздела (темы), содержание регионального компонента Госстандарта по учебному предмету
- наименование лабораторных, практических и иных видов занятий, предусмотренных примерной программой при изучении данного раздела (темы).
1. При использовании примерной программы в качестве рабочей учебной программы по предмету без каких-либо изменений раздел учебной программы «Содержание учебного материала» не разрабатывается
1. В требованиях к уровню подготовки воспитанников 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)).
1. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы: по каждой области осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями авторов программ
 2. 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
1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.
 2. Оформление титульного листа (Приложение №1):

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом
ДОУ

3. где, когда и кем утверждена РУП
4. наименование учебного предмета (курса)
5. указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РУП
6. Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РУП
7. название населенного пункта и год разработки программы

5.3. По контуру листа оставляются поля:

8. левое и нижнее - 25 мм
9. верхнее – 20 мм
10. правое -10 мм

5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих учебных программ

6.1. РУП рассматривается на научно-методическом совете ДОУ

1. РУП разрабатывается и рекомендуется на ДОУ до 1 сентября будущего учебного года
2. Научно - методический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ
3. Утверждение РУП заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

А

1. Оригинал РУП, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих учебных программ.
2. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников

7. Изменения и дополнения в рабочих учебных программах

7.1 РУП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, 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:

1. предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
2. обновление списка литературы
3. предложения научно-методического совета, администрации МАДОУ

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.

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 учебных программ

8.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

1. К РУП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.
2. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.