

основной образовательной программы по следующим областям: физическое развитие, социально-коммуникативное развитие, речевое развитие, познавательное развитие, художественно-эстетическое развитие.

1.6. Структура Рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОО.

1.7. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль заместителя заведующего.

1.8. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до принятия нового.

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

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом по определенному виду образовательной деятельности или занятий в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной образовательной программе.

2.3. Рабочая программа:

2.3.1. конкретизирует цель и задачи изучения определенной образовательной области программы;

2.3.2. определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны владеть обучающиеся;

2.3.3. активизирует познавательную деятельность обучающихся, развитие их творческих способностей;

2.3.4. реализует принцип интеграции содержания образования;

2.3.5. оптимально распределяет учебное время по разделам и темам;

2.3.6. способствует совершенствованию методики проведения образовательной ситуации и занятий;

2.3.7. применяет современные информационно-коммуникационные технологии.

3. Требования к структуре и содержанию рабочей программы.

На основании нормативной базы рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

3.1. Титульный лист. Структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательной организации, в которой работает разработчик (или составитель) рабочей программы;
- название рабочей программы;
- указание возраста детей, для которых предназначено содержание данной рабочей программы;
- сведения о разработчиках (должность, ФИО);

- сведения о рассмотрении программы (где, когда и кем была рассмотрена);
- название населенного пункта, в котором находится образовательная организация, год составления рабочей программы. (Приложение 1)

3.2. Пояснительная записка. Структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей и включающая в себя следующее содержание:

- введение с указанием примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;
- нормативно-правовая база;
- цели и задачи (в соответствии с годом обучения и возрастом обучающихся);
- сроки реализации рабочей программы.

3.3. Планируемые результаты (в соответствии с ООП ДО). Требования к уровню освоения содержания программы, где отмечаются прогнозируемые результаты освоения детьми программного содержания (объем представлений, знаний, умений, навыков, развитие интерактивных качеств ребенка).

3.4. Тематическое планирование: (с указанием часов, отводимых на освоение образовательной области)

Учебный план включает наименование учебных разделов (культурных практик), общий объем учебного времени по образовательной области. Составляется в виде таблицы.

Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы включает содержание разделов образовательной программы, где последовательно и системно раскрывается то содержание, которое будет осваиваться детьми в процессе образовательной деятельности. Составляется в виде таблицы.

3.5. Учебно-методическое обеспечение. Структурный элемент рабочей программы, включающий перечень использованной автором литературы, а также необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал.

Материально-техническое обеспечение указывается основное учебное оборудование, ИКТ.

4. Требования к оформлению рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-16, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Программа брошюруется, страницы нумеруются.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

Рабочая программа рассматривается и утверждается с ООП, частью которой она является.

6. Контроль

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

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

6.3. Ответственность за контроль и полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего.

7. Хранение рабочих программ

7.1. Один экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете ДОО, другой – у педагогов и специалистов.

7.2. К рабочей программе имеют доступ все педагогические работники.

7.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 г.Балтийска

**Рабочая программа ООП ДО
по образовательной области «Познавательное развитие»
для воспитанников 1 младшей группы (2-3 года)**

Программа
разработана
воспитателем

Рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета
МБДОУ д/с № 4 г.Балтийска
«.....» 20....г., протокол № ...

Тематическое планирование

Учебный план по образовательной области «.....»

ОД	в неделю	в месяц	в год
.....	1 занятие	4 занятия	36 занятий
.....	1 занятие	4 занятия	36 занятий

Календарно-тематическое планирование образовательной области

«.....»

Месяц	Тема ОД	Содержание	Источник	Средства реализации
Сентябрь	Занятие 1.		Г.И. Винникова	Флажки 4-х основных цветов: красного, синего, желтого, зеленого, по количеству детей.
	Занятие 2.		О.Э. Литвинова	Большой мяч. маленькие