

**Рекомендации по  
разработке рабочих  
программ к основным  
общеобразовательным  
программам.**

**Требования к структуре,  
содержанию, оформлению.**

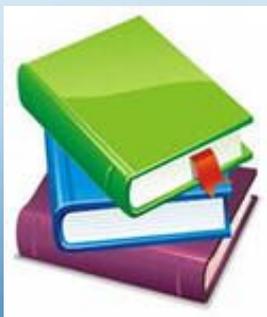


# Рабочая программа – документ?...



Содержание образования определенного уровня и направленности в конкретном образовательном учреждении определяется **основной образовательной программой**, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой образовательным учреждением самостоятельно.

**Рабочая программа** – документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности.



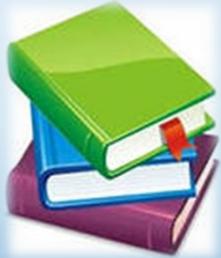
**Рабочая программа** - документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса по определенному направлению или в данной конкретной группе (младшая, старшая, логопедическая, оздоровительная и т.д.)

Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом.

**Задачи** рабочей программы – определение содержания объема, методических подходов с учетом особенностей образовательного процесса учреждения и контингента воспитанников в текущем учебном году.



**Основная общеобразовательная программа** составляется на основе требований к результатам образования представленных в федеральном государственном образовательном стандарте образования. В ней также учитываются основные идеи и положения программы развития и формирования действий, даются общие рекомендации методического характера.



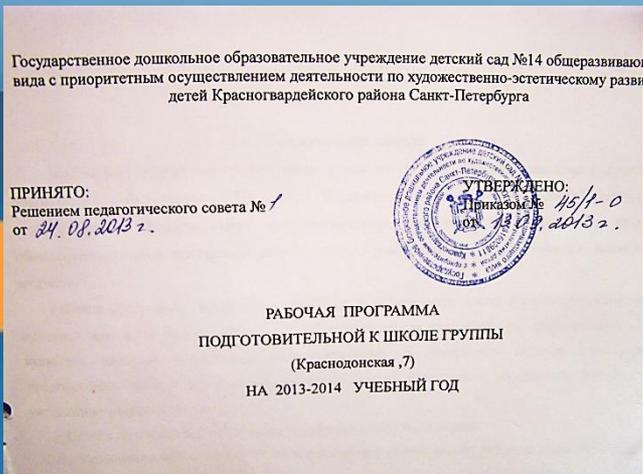
**Разработка рабочей программы** осуществляется образовательным учреждением на основе:



федерального государственного образовательного стандарта



Основной общеобразовательной программы ДОУ



**Разрабатывается** – рабочей группой, конкретным специалистом учреждения (муз. руководитель, логопед, руковод. физического воспитания и т.д.)

**Принимается** на заседании органа самоуправления ДОУ в соответствии с Уставом.

**Утверждается** приказом руководителя



## Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

1. нормативную (рабочая программа документ, на основе которого осуществляется контроль по реализации основной общеобразовательной программы, полнотой усвоения материала, а также определяется график системы мониторинга планируемых результатов)
2. информационную (позволяет получить представление о целях содержания, последовательности изучения материала по направлению, в данной группе).
3. методическую (определяет пути достижения результатов освоения образовательной программы )
4. организационную (определяет основные направления деятельности, формы их взаимодействия, использование средств обучения).
5. планирующую (регламентирует требования на всех этапах обучения и воспитания).

# Возможны ли изменения и дополнения?



Образовательное учреждение **может вносить** изменения и дополнения в рабочие программы, **рассмотрев** их на заседании органа самоуправления. По итогам рассмотрения **оформляется протокол**. Орган самоуправления принимает решение «рекомендовать к использованию» или «принять» при последующем издании приказа образовательного учреждения об утверждении рабочих программ.



Образовательное учреждение **самостоятельно устанавливает срок** действия рабочей программы.



**Составитель** рабочей программы (специалист, педагог) **может самостоятельно**

- дополнить перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела.
- раскрыть содержание разделов, с той степенью конкретизации, которая отвечает требованиям образовательного учреждения.
- устанавливать последовательность подачи материала (например, с учетом структуры используемого учебно-методического комплекта).
- корректировать объем времени, исходя из дидактической значимости, степени сложности усвоение материала воспитанниками.



## Рабочая программа. Структура

В соответствии с государственным образовательным стандартом рабочие программы **разрабатываются на основе** требований к результатам **освоения основной образовательной программы** ДООУ, с учетом основных направлений программы, включенных в структуру основной образовательной программы.

Рабочие программы должны содержать:

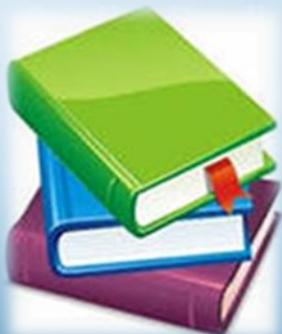
- 1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели направления (образовательной области);
- 2) общую характеристику направления;
- 3) описание места в основной образовательной программе ;
- 4) Личностные результаты освоения конкретного направления;
- 5) содержание;
- 6) тематическое планирование деятельности;
- 7) определение учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- 8) планируемые результаты.



**ам уточняют....**



- Пункты 2,3,7,8 могут войти в содержание пояснительной записки.
- Пункты 4 и 5 могут быть раскрыты в содержании тематического планирования в соответствующих графах.



Таким образом, рабочая программа по предмету **может иметь следующую структуру:**

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) тематическое планирование с определением основных видов деятельности (обязательное ежегодное приложение к рабочей программе);
- 4) список литературы (основной и дополнительной).



# Из опыта работы ДОУ...

## Пояснительная записка

- Принципы и подходы к формированию Программы
- Возрастные особенности детей второй младшей группы

## Основная часть

- Организация жизни и воспитания детей
- Режим дня
- Календарный план
- Сетка непосредственной образовательной деятельности
- Комплексно-тематическое планирование
- Содержание воспитательно-образовательной работы по освоению образовательных областей
- Планируемые промежуточные результаты освоения Программы
- Система мониторинга достижения планируемых результатов освоения Программы
- Работа с родителями
- Программное обеспечение

## Приложение

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Материалы по мониторингу детей 3-4 лет

\*Диагностические карты результатов развития детей

3

4

5

7

8

10

11

14

40

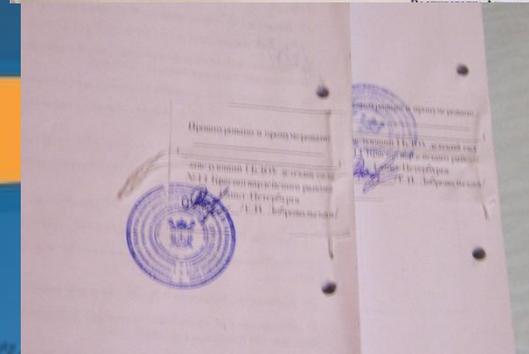
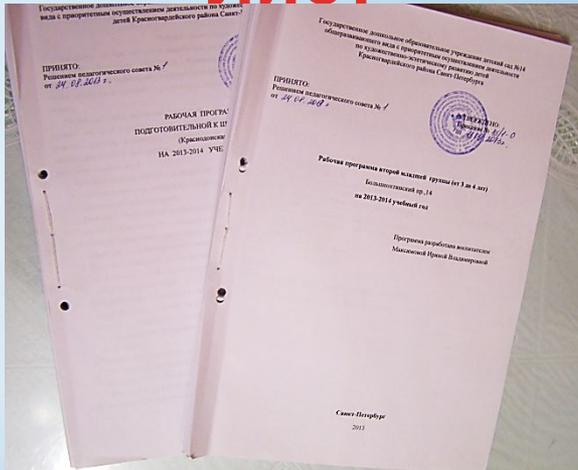
45

46

50



# Титульный лист



□ структурный элемент программы, представляющий первоначальные сведения о

## Титульный лист включает:

1. Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом).
  2. Наименование «Рабочая программа младшей группы»
  3. Срок реализации программы: на 2013-2014 учебный год
  4. Грифы рассмотрения, согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждение рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи руководителя образовательного учреждения).
  5. Ф.И.О. педагога.
  6. Название города.
  7. Год составления программы
- Рабочую программу прошива  
правилам: нумеруем страницы  
печать, подпись руководителя.**

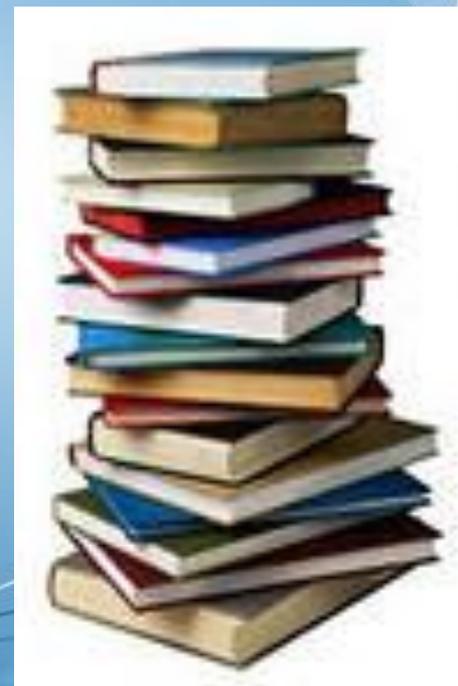
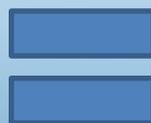
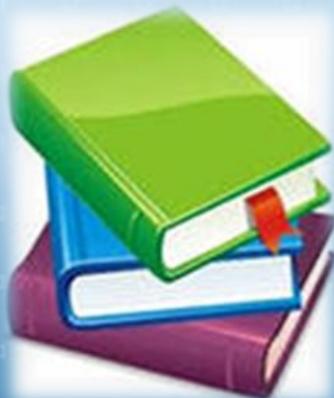


# Уточняем!



- Нормативно-правовыми документами не определены требования к рабочей программе. Педагог самостоятельно выбирает форму записей текстового варианта рабочей программы.
- Вариант рабочей программы может быть составлен по аналогии с основной общеобразовательной программой, но при этом следует помнить, что рабочая программа должна показывать, **как с учетом конкретных условий**, образовательных потребностей и особенностей контингента воспитанников **педагог создает модель образования** на основе государственных стандартов.
- Во избежание разночтений на уровне образовательного учреждения рекомендуется разработать единые подходы к написанию и оформлению рабочих программ, закрепив их **Положением о рабочей программе**.

**В итоге: Рабочие программы должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного учреждения с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта.**



**Спасибо за внимание.**