

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
«ШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ МАЛЬЦЕВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет МБОУ
УВК «Школьная академия им.
Мальцева А.И.»
(протокол от 11.01.2023 №1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ УВК
«Школьная академия им.
Мальцева А.И.»
Н.Н. Марынич
19.01.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей учебной программе
МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И.»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного образовательного учреждения учебно-воспитательного комплекса «Школьная академия им. Мальцева А.И.» г. Бахчисарай в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Приказом МО РФ от 27.10.2011г. № 2562; Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования; Уставом образовательного учреждения, организацией воспитательно-образовательного процесса и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих учебных программ педагогов.

1.2. Рабочая учебная программа (далее - РУП) - это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по предмету, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата. В РУП определяются в соответствии с региональным компонентом, приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.3. РУП является обязательной составной частью образовательной программы ОУ, реализующего программы дошкольного образования.

1.4. Структура РУП является единой для всех педагогических работников, работающих в ОУ.

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

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

1.7. Положение подлежит применению всеми педагогами ДОУ, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

1.8. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1. Цели и задачи, функции рабочей учебной программы

1.1.Цель РУП – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

1.2.Задачи РУП:

дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

1.3.Функции РУП:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

2. Технология разработки рабочей учебной программы

2.1.РУП составляется старшим воспитателем или воспитателем, узким специалистом на учебный год по конкретным разделам образовательной программы (образовательной области) или курсу (курсу кружка, курсу дополнительного образования) для каждой возрастной группы воспитанников отдельно.

2.2.Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3. Структура рабочей учебной программы

Структура РУП является формой представления раздела или курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1.Титульный лист.

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

3.3.Учебно-тематический план (объем учебной нагрузки).

3.4.Календарно-тематический план.

3.5.Требования к уровню подготовки воспитанников.

3.6.Требования к уровню подготовки воспитателя.

3.7.Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы.

3.8.Перечень учебно-методического обеспечения.

3.9.Список литературы.

3.10.Приложения к программе (темы проектов, критерии оценки обученности воспитанников, методические рекомендации и др.).

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

4.1.РУП должна:

- четко определять место, задачи непосредственно – образовательной деятельности;
- 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 непосредственно – образовательной деятельности.

4.2.**Титульный лист** - структурный элемент РУП, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (Приложение №1):

На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения на русском языке;
- гриф утверждения программы (педагогическим советом или методическим объединением и заведующим детским садом с указанием даты, номера протокола и приказа);
- наименование раздела общеобразовательной программы ОУ, образовательной области или курса, для изучения которого написана РУП;
- указание параллели, для которой составлена РУП (возрастная группа воспитанников);
- фамилия, имя и отчество составителя РУП (одного или нескольких) (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название города, в котором составлена РУП;
- год составления РУП.

4.3.**Пояснительная записка** - структурный элемент РУП, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач. Назначение пояснительной записки в структуре программы состоит в том, чтобы кратко и обоснованно охарактеризовать сущность данного воспитательно-образовательного процесса, его функции, специфику и значение для решения общих целей и задач образования.

Пояснительная записка (Приложение №2) должна быть лаконичной и отражать следующие основные моменты:

- название РУП (примерной или авторской) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
- используемый учебно-методический комплект;
- количество занятий общее, количество занятий в неделю, длительность одного занятия;
- сопутствующие формы обучения (кружки, клубы, экскурсии, лаборатории, выставки);
- цели и задачи данного предмета в данной группе (выделить основные задачи по основной программе, задачи по национально-региональному компоненту и дополнительные задачи по обновлению содержания образования);
- новизна данной РУП, ее отличие от примерной или ранее действовавшей; обоснование внесенных изменений;
- региональный компонент (в какой форме будет реализовываться: как полное или часть занятия, в практических видах деятельности, только в некоторых темах; с какими темами совмещается, выделяются ли отдельные часы);
- как будет реализовываться приоритетное направление работы ОУ (компонент ОУ);
- межпредметные связи: в каких разделах (темах) будут осуществляться межпредметные связи;
- особенности организации учебного процесса по разделу (области) ООПДО, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетания.

- формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки детей должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.
- интеграция с другими областями детской деятельности.

В пояснительной записке могут быть даны: краткая характеристика ОУ и группы, пояснения к каждому из разделов программы и краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению практических занятий. Если данная дисциплина не является компонентом базовой программы дошкольного образования, а является специальным (вариативным) звеном учебного плана, обеспечивающим индивидуальный характер развития воспитанников (дополнительное образование, кружковое занятие) или отдельным курсом для всех детей, направленным на углубленное изучение образовательной области, то в пояснительной записке следует обосновать введение данного курса, требования к нему.

4.4. Учебно-тематический план – структурный элемент РУП, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы (Приложение №3).

4.5. Календарно - тематическое планирование -структурный элемент РУП, содержащий наименование темы, общее количество часов. Составляется в виде таблицы. В нем 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. Является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы ДОУ. (Приложение №4).

4.6. В требованиях к уровню подготовки воспитанников дидактические единицы группируются из обобщенных требований к уровню подготовки обучающихся по годам (виды деятельности, которыми воспитанники 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. Требования к уровню подготовки воспитателя должны содержать обязательный перечень того, что должен знать, уметь и объяснять педагог при обучении данному предмету.

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

4.9. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент РУП, который определяет необходимые для реализации данного раздела (области) оборудование и приборы, дидактический материал.

4.10. В списке литературы для педагогических работников указываются учебно-методические пособия, используемые для реализации РУП. Срок реализации учебных пособий должен соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемой образовательной области (курса).

5. Требования к оформлению рабочей учебной программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

5.2. По контуру листа оставляются поля: левое, верхнее и нижнее - 20 мм, правое -10 мм.

5.3. Страницы Программы скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя учреждения.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей учебной программы

- 6.1. РУП рассматривается и принимается на педагогическом совете ОУ.
- 6.2. РУП разрабатывается до 30 августа будущего учебного года.
- 6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии РУП существующим требованиям и Уставу ОУ.
- 6.4. Утверждение РУП заведующим ОУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.
- 6.5. При несоответствии РУП установленным данным Положением требованиям, заведующий ДОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

8. Изменения и дополнения в рабочую учебную программу

- 8.1. РУП является документом, отражающим процесс развития ОУ. Она может изменяться, но воспитанники, начавшие изучение раздела ООП ОУ по рабочей учебной программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной РУП на соответствующей ступени образования.
- 8.2. Основания для внесения изменений:
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
 - обновление перечня учебно-методического обеспечения, списка литературы;
 - предложения педагогического совета, методического совета, администрации ОУ.
- 8.3. 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 РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.
- 8.4. Внесение изменений в РУП в течение учебного года возможно педагогом конкретной возрастной группы в зависимости от индивидуальных особенностей воспитанников, особых климатических условий года, наложения на группу карантина по болезни или повышения уровня заболеваемости детей группы.
- 8.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в РУП в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем ОУ.

9. Контроль

- 9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положениями ДОУ о контрольной деятельности, о системе внутреннего мониторинга качества образования.
- 9.2. Ответственность за полноту и качество реализации РУП возлагается на воспитателей и специалистов.
- 9.3. Ответственность за полнотой и качеством реализации РУП возлагается на старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией РУП.

10. Хранение рабочей учебной программы

- 10.1. Оригинал РУП хранится в методическом кабинете ОУ.
- 10.2. Копия РУП хранится у педагога возрастной группы с 1 сентября по 31 мая.
- 10.3. В конце учебного года 31 мая РУП сдается в методический кабинет старшему воспитателю.
- 10.4. К РУП имеют доступ все педагогические работники и администрация ОУ.
- 10.5. РУП хранится 3 года после истечения срока ее действия.

