

<p>Рассмотрено на педагогическом совете МБДОУ "Центр развития ребёнка - детский сад "Сказка" Протокол № ___ от _____</p>	<p>Согласовано с профсоюзным комитетом Председатель ПК _____ Москвич Л.В.</p>	<p>Утверждаю Заведующий МБДОУ "Центр развития ребёнка - детский сад "Сказка" _____ Л.А. Ткаченко Приказ № ___ от _____</p>
--	---	--

Положение о Рабочей программе педагогического работника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Центр развития ребёнка - детский сад "Сказка"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребёнка - детский сад "Сказка" (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п. 5, Уставом ДОУ, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной общеобразовательной программы ДОУ по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально- коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно –

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем ДООУ.

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

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Положение утверждается на педагогическом совете ДООУ.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результату образования воспитанников ДООУ.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров ДООУ, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам) .

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального 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 и контингента воспитанников ДООУ.

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей Программы:

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

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

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

• аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;

- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

1. Целевой раздел

1.1. Обязательная часть:

- Пояснительная записка.
- Цели и задачи реализации программы.
- Принципы формирования программы.
- Основные подходы к формированию программы.
- Возрастные особенности детей конкретного возраста.
- Планируемые результаты освоения программы (в виде целевых ориентиров).

2. Содержательный раздел

2.1. Обязательная часть.

Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка (цель, задачи, планирование, методическое обеспечение):

- Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие».
- Образовательная область «Познавательное развитие»
- Образовательная область «Речевое развитие».
- Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие».
- Образовательная область «Физическое развитие».

2.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

3. Организационный раздел.

3.1. Обязательная часть

- Режим дня.
- Объем образовательной нагрузки.
- Комплексно - тематический план (содержание разделов и тем в соответствии с основной образовательной программой).
- Социальное партнерство с родителями.
- Условия реализации рабочей программы (развивающая предметно-пространственная среда, наглядный материал по комплексно-тематическому планированию, развивающая среда участка группы, методическое обеспечение).

.

3.2 Дополнительный раздел

3.3 Презентация программы для родителей

ПРИЛОЖЕНИЯ.

4. Оформление Рабочей программы.

4.1. Текст набирается шрифтом TimesNewRoman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью ДОУ и подписью руководителя.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа) ;
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 1 сентября приказом заведующего ДОУ.

5.2. Утверждение Программы предполагает согласование у старшего воспитателя ДОУ.

5.3. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим ДОУ.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

6.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете Учреждения.

6.2. Рабочая программа разрабатывается до 25 августа будущего учебного года

6.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ.

6.4. Утверждение Программы заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

7. Контроль

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

8. Хранение Рабочей программы

8.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

8.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ДООУ.

8.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

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