Положение о рабочей программе педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звёздочка»

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г № 1155, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
	2. Рабочая программа (далее — РП) является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Звёздочка» (далее - ДОУ) и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.
	3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДОУ по следующим образовательным областям:
* социально-коммуникативное развитие,
* познавательное развитие,

-речевое развитие,

* художественно-эстетическое развитие,
* физическое развитие.

1.4 РП - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования в данной образовательной области, целевые ориентиры, определяющие направления развития воспитанников.

1. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующей.
2. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
3. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.
4. Цели и задачи рабочей программы
	1. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом по определённому предмету или предметам.
	2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.
	3. Рабочая программа:

-конкретизирует цели и задачи изучения данного предмета;

-определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;

-реализует внутри и межпредметные связи;

* оптимально распределяет учебное время по темам;

-способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности;

-активизирует познавательную деятельность воспитанников, развивает их творческие способности;

* отражает специфику региона;
* применяет современные информационные технологии.

3.Порядок разработки рабочей программы

1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ДОУ и реализуется им самостоятельно.
2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе ДОУ.
3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, приоритетным направлениям педагога.
4. Структура рабочей программы
	1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:
* Целевой раздел;
* Содержательный раздел;
* Организационный раздел.
	1. Структура Рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:
		1. Титульный лист

На титульном листе указывается самая необходимая информация: полное наименование образовательного учреждения; где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу - утверждает заведующая ДОУ (дата, подпись, номер приказа); полное название программы; срок реализации программы (учебный год); указание группы; указание возраста воспитанников; Ф. И. О. и должность автора (авторов), квалификационная категория; год.

* + 1. Содержание

Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

* 1. Целевой раздел

Пояснительная записка

Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

-сведения о программе, на основании которой составлена данная рабочая программа (автор, название, год издания);

-перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;

* цель и задачи (обязательной части и части, формируемой ДОУ) основной образовательной программы ДОУ;
* возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;
* планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).
1. 4.Содержательный раздел:
2. Формы образовательной деятельности, продолжительность и количество НОД в неделю по каждой образовательной области.
3. Комплексно- тематическое планирование с итоговыми мероприятиями
4. Вариативная часть рабочей программы представляет организацию индивидуализированного воспитательно-образовательного процесса по парциальным программам, реализуемым в ДОУ.
5. Организационный раздел:
6. Условия и средства реализации программы, раскрывающие:
* материально-техническое обеспечение программы ( пространственная и предметно- развивающая среда);
* программно- методическое обеспечение.
1. Взаимодействие с семьями воспитанников.
2. Приложение (календарный и перспективный план, конспекты различных форм образовательной деятельности с детьми, описание игр и игровых упражнений, сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников, визуальные средства информации).
3. Оформление рабочей программы
	1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman-12. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДОУ.
	2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
	3. Комплексно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.
	4. Список литературы строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.
4. Утверждение рабочей программы
	1. Рабочая программа анализируется и корректируется заместителем заведующей.
	2. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.
	3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

7.Изменения и дополнения в рабочих учебных программах

1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения.
2. Приложение к РП (перспективное планирование) может изменяться, но воспитанники, начавшие освоение образовательных областей по рабочей программе своего возраста, должны овладеть умениями и навыками заложенными в содержание программы.
3. Основания для внесения изменений:
* предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце.
1. Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течении учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.
2. Документация и контроль
	1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
	2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заведующую ДОУ.

9. Хранение рабочих учебных программ

1. РП хранятся в группе ДОУ в течении 5 лет, затем сдаются в архив.
2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация

ДОУ.

|  |  |
| --- | --- |
| «Принято»На Совете педагоговМБДОУ детский сад «Звёздочка» г. АркадакаПротокол № 3От 20.11. 2013 г. | УТВЕРЖДАЮ:Заведующий МБДОУ детский сад «Звёздочка» г. Аркадака\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Бушуева Приказ № 82 от 16.12.2013 |

Положение

о рабочей программе педагога

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звёздочка» г. Аркадака