

Принято:
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
От «28» 08 2015 г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ «ЦРР-
детский сад №9 «Родничок»
С.А. Пономарева

Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом МБДОУ №9, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014г (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
 - 1.2. Рабочая программа (далее Программа) является обязательной составной частью образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования и авторских парциальных программ.
 - 1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий ценностно – целевые ориентиры, содержание и объём образования для каждой возрастной ступени, разработанный по образовательным областям развития детей и представляющий собой комплекс условий и средств воспитания, обучения, оздоровления, коррекции развития детей
 - 1.4. Программа разрабатывается на основе примерной основной общеобразовательной программы «Детство» по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно- эстетическое развитие»
 - 1.5. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУ
 - 1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. **Цель Программы** – обеспечение целостной и четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров ДОУ.

2.2. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач и особенностей учебно- воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

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

2.3. Функции рабочей программы:

- Целеполагания: программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Нормативная: Программа является документом, обязательным для исполнения;
- Процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая: выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки уровня развития детей.

3. Структура рабочей программы

Титульный лист.

Содержание

1. Целевой раздел: (пояснительная записка)

- цели и задачи реализации программы
- принципы и подходы к формированию программы
- возрастные и индивидуальные особенности детей
- планируемые результаты освоения Программы

2. Содержательный раздел:

- 2.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребёнка, представленными в пяти образовательных областях, календарно-тематический план.
- 2.2. Формы, способы, методы и средства реализации Программы
- 2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик
- 2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы
- 2.5 Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов
- 2.6 Особенности взаимодействия с семьями воспитанников
- 2.6. Парциальные образовательные программы и формы организации работы с детьми, которые в наибольшей степени соответствуют потребностям и интересам детей.
- 2.7. Сложившиеся традиции групп.

3. Организационный раздел:

- 3.1. Особенности организации предметно-развивающей среды
- 3.2 Методическое обеспечение
- 3.3. Режим дня (расписание НОД, двигательный режим, схема закаливания)
- 3.4. Особенности традиционных событий, праздников мероприятий
- 3.5 Методическая литература, позволяющая ознакомиться с содержанием выбранных парциальных программ, методик, форм организации образовательной работы.

Приложения

3. Требования к оформлению рабочей программы

- 4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows, формат листов А-4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14; , междустрочный интервал – одинарный; поля со всех сторон – 2 см; таблицы вставляются непосредственно в текст, нумерация страниц, кроме титульного листа и приложений.
- 4.2. Оформление титульного листа:
 - полное наименование образовательного учреждения по Уставу
 - сведения о согласовании и утверждении документа (где, когда и кем утверждена Программа);
 - название программы;
 - адресность (возрастная группа, возраст детей)
 - срок реализации программы;
 - сведения об авторе (должность, ФИО)
 - место нахождения, год составления рабочей программы

5. Утверждение рабочей Программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Обсуждение и принятие Программы на педагогическом Совете;
- Утверждение руководителем МБДОУ.

6. Контроль

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

6.2. Контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующую и старшего воспитателя.

7. Хранение рабочих программ

7.1 Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МБДОУ.

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