

ВВЕДЕНО

Приказом заведующего муниципальным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 301 Красноармейского
района Волгограда»

№ 63-од от 01.09.2016 г.

Померанцева И.В.



УТВЕРЖДЕНО

Советом Детского сада
муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №
301 Красноармейского района Волгограда»

Протокол № 4 от «01» сентября 2016 г.

**Положение
о рабочей программе педагога
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 301 Красноармейского района Волгограда»
№ 01-14-55/2016**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 301 Красноармейского района Волгограда» (далее - МОУ Детский сад № 301), закрепляющий определенные нормы, цели, содержание, технологии и методики, формы и средства, при организации воспитательно-образовательного процесса.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы Детского сада, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками МОУ Детского сада № 301.

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

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;

- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Организационная – определяет основные направления деятельности и взаимодействия педагога.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Порядок разработки рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МОУ Детский сад № 301 и реализуется самостоятельно.

4.1. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие основной образовательной программе дошкольного образования МОУ Детского сада № 301.

5. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

5.1. Титульный лист

- полное наименование образовательной организации;
- гриф «согласовано» на педагогическом совете образовательной организации (дата, № протокола), «утверждаю» - руководитель образовательной организации;
- название программы;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (полностью);
- должность;
- название города;
- год разработки программы;

5.2. Пояснительная записка

- В пояснительной записке указываются нормативные правовые документы, на основе которых разработана программа, примерную образовательную программу, парциальные программы и технологии.
- возрастные, психологические и индивидуальные особенности воспитанников, обучающихся по программе;
- возрастная группа;
- цель (с учетом требований ФГОС ДО);
- задачи (образовательные, развивающие, воспитательные, с учетом требований ФГОС ДО);
- срок реализации;
- основные принципы;

- ожидаемые результаты реализации программы.

5.3. Календарно-тематический план (комплексно – тематическое планирование)

В данном разделе представляется – составная часть комплексно – тематического планирования, представленного в образовательной программе МОУ Детского сада № 301. Он может быть представлен в виде таблицы. В тематическом плане раскрывается рекомендуемая последовательность изучения разделов и тем программы. Показывается распределение количества занятий по разделам и темам.

По желанию педагогов тематический план может быть заменен на перспективно – календарный с распределением тем на каждое занятие, а также указаны предварительная и последующая работа по данной теме, формы проведения занятий, распределение всех компонентов в содержании одного занятия (перспективное планирование с раскрытием содержания).

5.4. Содержание программы (текст или таблица)

В данном разделе представляются:

- Режим дня, учебный план, расписание занятий, согласно нормативным документам, краткое описание различных форм, средств, способов реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)

- Специфика национальных, социокультурных условий.

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

5.5. Планируемые результаты освоения программы (на основе целевых ориентиров).

5.6. Условия реализации рабочей программы:

- материально – техническое оснащение;

- учебно – методическое обеспечение (программы, технологии, учебные пособия, дидактический материал, документация).

5.7. Список литературы

В данном разделе указывается используемая литература и другие образовательные ресурсы: научно – методическая и учебно – методическая литература; литература для детей; для родителей; интернет – ресурсы; образовательные CD-диски.

5.8. Приложения к программе

В этом разделе могут быть представлены следующие материалы:

- конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности; описание игр и игровых упражнений;

- сценарии мастер – классов для педагогов и родителей;

- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары) для родителей;

Визуальные средства информации (дети – родители – педагоги) и т. д.

6. Оформление рабочей программы.

6.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4.

6.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего МОУ Детским садом № 301 после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

7.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете Детского сада.

7.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Утверждается рабочая программа заведующим МОУ Детским садом № 301 не позднее 01 сентября текущего учебного года.

7.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

7.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим МОУ Детским садом № 301, находится у старшего воспитателя.

7.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 301 Красноармейского района Волгограда».

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, учителей-логопедов, педагога-психолога, инструктора по физической культуре.

8.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МОУ Детского сада № 301.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МОУ Детского сада № 301.

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

9.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Положение разработано старшим воспитателем

МОУ Детского сада № 301 _____ Т.А. Терпак

