

ПРИНЯТО
На педагогическом совете №1
«04» сентября 2015г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №47
Орлова В.И.

Положение о рабочей программе педагогов

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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 47 «Ёлочка» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, 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 ДОУ.

1.6. Положение о 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;
- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

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;
- 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. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. *Титульный лист*, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе.

4.1.2. *Целевой раздел*:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей.

- Целевые ориентиры (Планируемые результаты)

4.1.3. *Содержательный раздел*:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой ДОУ и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы».)

- Способы поддержки детской инициативы: групповые сборы, проектная деятельность, клубный час

- Специфика образовательной деятельности в билингвальных группах.

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников

4.1.4. *Организационный раздел*:

- Режим пребывания детей

- Учебный план (ООД)

- Социальный паспорт группы

- Профилактическо-оздоровительный план. Двигательная активность

- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

- Тематическое планирование

- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на листе бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,5, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по ширине станицы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

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

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа ежегодно рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

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

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

7. Контроль

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

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

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в каждой возрастной группе ДОУ.

8.2.К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники, работающие на конкретной группе и администрация ДОУ.

8.3.Рабочая программа хранится 1 год после истечения срока ее действия.