

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному развитию детей

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ Детский сад № 30
Протокол № 3
от «31» 05 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ Детский сад №30
Бурнаева Бурнаева М.В.
Приказ № 67 от «31» 05 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
МБДОУ Детский сад № 30

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее – Программа) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей (далее – ДООУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. N273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении ФГОС ДО»), постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. №26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13).

1.2. Структура и содержание рабочей программы разрабатываются с учетом требований и стандартов, утвержденных на федеральном уровне (в соответствии с ФГОС дошкольного образования).

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Речевое развитие».

1.4. Рабочая программа является нормативным документом и утверждается руководителем ДООУ.

1.5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников ДООУ.

1.6. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заместителем заведующего по воспитательно-методической работе ДООУ.

1.7. Положение о рабочей программе педагога принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего ДООУ.

1.8. Положение о рабочей программе педагога считается пролонгированным на следующий период, если не было внесено изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель Программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности ДООУ и контингента воспитанников конкретной группы.

2.4. Функции 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. Технология разработки рабочей программы

3.1. Программа разрабатывается педагогами, другими специалистами Учреждения по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

3.2. Содержание Программы воспитателей не включает деятельность, которую организуют специалисты (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель).

3.3. Допускается разработка Программы на возрастную группу двумя воспитателями, работающими в паре.

3.4. Допускается разработка Программы специалистами Учреждения (инструктором по физической культуре, музыкальным руководителем, педагогом дополнительного образования) на учебный год на все возрастные группы.

4. Структура рабочей программы

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

4.1.1. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о наименовании Учреждения по Уставу, где, когда и кем утверждена данная программа, полное название программы, составлена на основе (примерной образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы ДОУ), срок реализации программы (учебный год), Ф.И.О. и должность автора, название города, год разработки программы.

Форма титульного листа Программы представлена в Приложении 1 к Положению.

4.1.2. Содержание

Прописывается содержание рабочей программы, и указываются страницы.

4.1.3. Целевой раздел:

Пояснительная записка.

- цели и задачи рабочей программы

- принципы и подходы в организации образовательного процесса

- содержание психолого-педагогической работы

- значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей своей группы

- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей

- планируемые результаты освоения Программы

4.1.4. Содержательный раздел:

- описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы, которые специфичны для данной возрастной группы и контингента детей;

- способы поддержки детской инициативы;

- особенности сотрудничества с семьями воспитанников.

4.1.5. Организационный раздел

- учебный план реализации;

- описание материально-технического обеспечения программы;

- оснащение методическими материалами и средствами обучения и воспитания;

- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы;

- режимы для холодного и теплого периодов года;

- структура НОД;

- примерное годовое планирование;

- календарно-тематическое планирование.

5. Требования к оформлению Программы

5.1. Требования к оформлению текста:

- редактор Word for Windows; листы формата А 4
- шрифт Times New Roman, кегль 12, одинарный межстрочный интервал,
- выравнивание по ширине, абзац 1,25 см,
- поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
- таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Допускается уменьшение шрифта до 10-11 в таблицах;
- нумерация страниц: арабские цифры (1,2,3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы; титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.
- каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.
- список литературы строится в любом удобном для автора порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

5.2. Программа сшивается и скрепляется печатью и подписью руководителя Учреждения.

5.3. Программа оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ.

6.2. Педагогический совет рекомендует к утверждению программу при соответствии её установленным данным Положением требованиям.

6.3. Утверждение Программы предполагает согласование у заместителя заведующего по воспитательно-методической работе Учреждения.

6.4. Рабочая программа утверждается ежегодно до 15 сентября будущего учебного года приказом заведующей ДООУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.5. Реализация неутвержденной Программы не допускается.

7. Порядок внесения изменений в Программу

7.1. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по воспитательно-методической работе Учреждения и утверждены заведующей Учреждения.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДООУ.

7.3. Изменения вносятся в Программу в виде вкладыша «Дополнения к Программе».

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

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

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе ДООУ.

9. Хранение Программы

- 9.1. Первый экземпляр Программы хранится у педагога, второй экземпляр хранится в методическом кабинете ДОУ.
9.2. К Программе имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.
9.3. Программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному развитию детей

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ Детский сад № 30
Протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ Детский сад №30
_____ Бурнаева М.В.
Приказ № _____ от «__» ____ 20__ г

Рабочая программа

совместной деятельности педагога с детьми (возраст), (группа)
составлена на основе примерной образовательной программы дошкольного образования
«От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой,
образовательной программы ДОУ
на _____ учебный год

Ф.И.О. (полностью) автора (авторов),
должность

г. Красноуральск
20__ год