



Приложение №3 к приказу

№ 10 от 09. 01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ г.Шахты №44

Е.В.Майгурова

**Положение о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

г.Шахты Ростовской области

«Детский сад №44 «Тополёк»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Шахты Ростовской области «Детский сад №44 «Тополёк» (далее — МБДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п.5), Уставом МБДОУ, 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 является обязательной составной частью образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе примерной или авторской программы для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе ООП ДОУ и с учетом примерной основной общеобразовательной программы «От рождения до школы» по следующим областям: физическое развитие, социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие.

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с

приоритетным направлением МБДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУ

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующего и заместителя заведующего по ВМР.

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

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы 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, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения;

элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей.

3. Примерная структура рабочей программы

Титульный лист

Оглавление

1.Целевой раздел
1.1. Пояснительная записка
1.1.1. Цели и задачи Программы
1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программ
1.1.3.Характеристики особенностей развития детей дошкольного возраста
1.1.4. Паспорт группы
1.2. Планируемые результаты
2.Содержательный раздел
2.1.Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.
2.6. Взаимодействие педагогического коллектива с семьями дошкольников
3.Организационный раздел
3.1. Планирование образовательной деятельности
3.2. Режим дня и распорядок
3.3.Перечень используемой литературы
3.4. Перечень нормативных и нормативно-методических документов

4.Требования к содержанию рабочей программы

4.1.Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ;

- «Утверждаю: заведующий МБДОУ Г. Шахты №44...приказ № от ___»;
Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную Программу.

5. Требования к оформлению рабочей программы

Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 14 пт.

Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете МБДОУ.

Рабочая программа разрабатывается до 15 августа будущего учебного года.

Совет педагогов выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ.

Утверждение рабочей программы заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

7. Контроль

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

7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующую и заместителя заведующего по ВМР.

8. Хранение рабочих программ

8.1 Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.