

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКДОУ Порошинский детский сад № 12
протокол № 3 от «29» мая 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
Порошинский детский сад № 12
№ 37 от «02» июня 2014г.
Потырина А.Л.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
Муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения
Порошинский детский сад № 12
МО «Камышловский муниципальный район»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКДОУ Порошинский детский сад № 12
протокол № ____ от «__»_____ 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
Порошинский детский сад № 12
№ ____ от «__»_____ 2014г.
_____ \Потырина А.Л.\

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
Муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения
Порошинский детский сад № 12
МО «Камышловский муниципальный район»**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога МКДОУ Порошинский детский сад № 12 Камышловского района разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ», Типовым Положением о дошкольном общеобразовательном учреждении, приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», Уставом ДОУ и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы ДО, направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС.

1.3. Рабочая программа – это единица учебно-методической документации педагогов, определяет ценностно-целевой ориентир, содержание и объем образования для каждой возрастной ступени по всем образовательным областям.

1.4. Рабочая программа (далее по тексту РП) разрабатывается по следующим образовательным областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.5. Рабочая программа реализуется на основе ресурсов – условий (психолого-педагогических, развивающей предметно-пространственной среды и т.д.).

1.6. РП должна:

- четко определять место, задачи
- реализовать системный подход в отборе программного материала
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

1.7. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОО.

1.8. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по ВМР.

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

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи,

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники,
- оптимально распределяет время по темам,
- способствует совершенствованию методики проведения занятия,
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.
- отражает специфику региона,
- применяет современные образовательные технологии.

3. Структура учебной рабочей программы

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательно-образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист - *структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.*

Титульный лист включает:

- полное название учреждения (в соответствии с Уставом ДООУ).
- Рассмотрено на заседании педагогического совета МКДОУ Порошинский детский сад № 12 протокол № ____ от ____ _____ 20____г.
- Утверждено приказ № __ от ____ ____ 20____г. заведующий МКДОУ Порошинский детский сад № 12 _____ Потырина А.Л.
- название документа
- группа
- год
- составитель

3.2. Оглавление.

3.3. Целевой раздел.

3.3.1. Пояснительная записка – *структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.*

Пояснительная записка включает:

1. Введение.
2. Цели и задачи реализации РП
3. Принципы и подходы к формированию и реализации РП
4. Значимые характеристики для разработки и реализации РП (характеристики особенностей развития детей в данной группе).
5. Планируемые результаты как ориентиры освоения воспитанниками РП (целевые ориентиры).

3.4. Содержательный раздел:

3.4.1. Особенности образовательной деятельности и содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.

Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН.

Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Примерной Образовательной программой. Может быть оформлен в виде таблицы.

3.4.2. Формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

3.4.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

3.4.4. Способы и направления поддержки детской инициативы.

3.4.5. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

3.5. Организационный раздел.

3.5.1. Материально-техническое обеспечение программы, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

3.5.1.1. Организация развивающей предметно-пространственной среды.

3.5.2. Организация режима дня.

3.5.3. План образовательной деятельности.

3.5.4. Расписание непосредственно организованной образовательной деятельности.

3.5.5. Модель организации воспитательно-образовательного процесса.

3.5.6. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.6. Краткая презентация РП (аннотация) (для родителей воспитанников).

3.7. Список литературы.

Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Требования к оформлению РП

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

4.2. По контуру листа оставляются поля:

левое – 30 мм

правое -10 мм

верхнее – 20 мм

нижнее - 20 мм

4.3. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

4.4. Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

4.5. Программа сдается на утверждение в последнюю неделю августа.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

- 5.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОО.
- 5.2. РП разрабатывается до 1 сентября будущего учебного года.
- 5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям ФГОС ДО, Уставу ДООУ, основной образовательной программе ДО.
- 5.4. РП согласуется с заместителем заведующего по ВМР ДОО.
- 5.5. Утверждается заведующим ДОО.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое образование по данной РП на соответствующей ступени образования.

6.2. Основания для внесения изменений:

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

6.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменений РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов.

7.3. В течение учебного года заместитель заведующего по ВМР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ. Ответственность за контроль по реализации РП возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Оригиналы РП, утвержденные заведующим ДОО, хранятся в методическом кабинете.

8.2. Копии РП, календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников.

8.3. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.

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