

Положение о Рабочей программе педагога ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение разработано** для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Жар-птица с.п. Плиево» (*далее — ДОУ*) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п. 5, Типовым **положением** о дошкольном образовательном учреждении № 22946 от 18.01.2012г., Уставом, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (*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 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 Основной общеобразовательной **программы** 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 Учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

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

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 заведующим и заместителем заведующего Учреждения.

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 утверждается на педагогическом совете Учреждения.**

1.13. **Положение о рабочей программе педагогов** ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи, функции **Рабочей программы**

2.1. **Рабочая программа** – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результату образования воспитанников Учреждения в соответствии с утвержденной Моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Цель **Программы** – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование **работы педагогических кадров Учреждения**, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной **программы** дошкольного образования (*конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам*).

2.3. 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 воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.

- повышение профессиональной компетентности **педагогов** через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

2.4. Функции **рабочей Программы**:

- целеполагающая, 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;
- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

3. Структура **Рабочей программы**

3.1. Структура **Программы** является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации **Программы**

1.1.2. Принципы и подходы к формированию **Программы**

1.1.3. Значимые для **разработки и реализации Программы**

характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей

1.2. Планируемые результаты освоения **Программы**

2. Содержательный раздел

2.1. Описание образовательной деятельности

2.1.1. Образовательная область «*Физическое развитие*»

2.1.2. Образовательная область «*Социально – коммуникативное развитие*»

2.1.3. Образовательная область «*Речевое развитие*»

2.1.4. Образовательная область «*Познавательное развитие*»

2.1.5. Образовательная область *«Художественно – эстетическое развитие»*

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации **Программы**, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов культурных

ПРИЛОЖЕНИЯ.

4. Оформление **Рабочей программы**.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы **Программы нумеруются**, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (*полностью*);
- поля для согласования/утверждения **программы**;
- название **Программы**;
- адресность (*возрастная группа*);
- сведения об авторе (*ФИО, должность, квалификационная категория или разряд*);
- название населенного пункта, в котором реализуется **рабочая программа**;
- год **разработки рабочей программы**.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие **рабочей программы** федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной **программы** (*примерной, авторской*) она **разработана**;
- внесенные изменения в примерную (*авторскую*) **программу и их обоснование**;
- уровень изучения учебного материала (*в соответствии с лицензией*);
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной **программой учреждения**);
- количество часов, на которое рассчитана **рабочая программа** (*количество занятий в неделю*).

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;

- требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (*что должен знать, что должен уметь*).

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.6. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

1. Утверждение **рабочей программы**.

5.1. **Программа** утверждается ежегодно в начале учебного года до 15 сентября приказом заведующего Учреждения.

5.2. Утверждение **Программы** предполагает получение экспертного заключения (*согласования*) у заместителя заведующего Учреждения.

5.3. При несоответствии **Программы** установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости **доработки** с указанием конкретного срока.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые **педагогом в Программу** в течение учебного года, должны быть согласованы с старшим воспитателем и утверждены заведующим Учреждения.

6. Рассмотрение и утверждение **Рабочей программы**

6.1. **Программа** рассматривается и принимается на **педагогическом Совете Учреждения**.

6.2. **Рабочая программа** разрабатывается до 27 августа будущего учебного года

6.3. **Педагогический Совет** выносит свое решение о соответствии **рабочей программы** существующим требованиям и Уставу Учреждения.

6.4. Утверждение **Программы** заведующим Учреждения осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

7. Контроль

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

7.2. Ответственность за полнотой реализации **рабочих программ** возлагается на заведующего и заместителя заведующего Учреждения.

8. Хранение **Рабочей программы**

8.1. Первый экземпляр **рабочей программы** хранится у педагога.

8.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения.

8.3. Срок хранения **рабочей программы** – 5 лет.

8.4. Срок действия данного **Положения** неограничен.

Данное **Положение** действует до принятия нового.