

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
« 31 » 08 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога МАДОУ ЦРР д/с №18

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога МАДОУ ЦРР д/с №18 разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС.

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

1.4. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.5. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по УВР.

1.6. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения».

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

2. Цель и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель Рабочей программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цель и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- 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 учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы; автор программы).

- 3.2. Содержание рабочей программы.
- 3.3. **Целевой раздел:**
- 3.3.1. Пояснительная записка (*нормативно – правовая база, цель и задачи реализации программы*).
- 3.3.2. Значимые для разработки и реализации программы характеристики особенностей развития детей.
- 3.3.3. Планируемые результаты освоения программы.
- 3.4. **Содержательный раздел:**
- 3.4.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях:
- Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие».
 - Образовательная область «Познавательное развитие».
 - Образовательная область «Речевое развитие».
 - Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие».
 - Образовательная область «Физическое развитие».
- 3.4.2. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.
- 3.4.3. Способы и направления поддержки детской инициативы.
- 3.4.4. Особенности организации педагогической диагностики и мониторинга.
- 3.4.5. Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений.
- 3.4.6. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.
- 3.5. **Организационный раздел:**
- 3.5.1. Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении.
- 3.5.2. Комплексно - тематическое планирование непосредственной образовательной деятельности.
- 3.5.3. Организация развивающей предметно-пространственной среды. Материально – техническое обеспечение
- 3.5.4. Обеспечение методическими рекомендациями и средствами обучения и воспитания.
- 3.5.5. Диагностика педагогического процесса.
- 3.5.6. Календарно – тематическое планирование.

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

- 4.1. Рабочая программа должна:
- четко определять цель, задачи;
 - реализовать системный подход в отборе программного материала;
 - рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению Рабочей программы

- 5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт. По контуру листа оставляются поля:
левое – 30 мм правое -15 мм верхнее – 20 мм нижнее - 20 мм.
- 5.2. Оформление титульного листа:
- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом МАДОУ ЦРР д/с №18;
 - где, когда и кем утверждена Рабочая программа;
 - название группы, возраст детей;
 - указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная Рабочая программа;

- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную Рабочую программу;
- название населенного пункта и год разработки программы.

6. Обсуждение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа рассматривается педагогическом совете МАДОУ ЦРР д/с №18.

6.2. Рабочая программа разрабатывается и обсуждается на Педагогическом совете МАДОУ ЦРР д/с №18 до 1 сентября будущего учебного года.

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МАДОУ ЦРР д/с №18.

6.4. Утверждение Рабочей программы заведующим МАДОУ ЦРР д/с №18 осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Оригинал Рабочей программы, утвержденный заведующим МАДОУ ЦРР д/с №18, находится у заместителя заведующего по УВР. В течение учебного года заместитель заведующего по УВР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6.6. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1 Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной Рабочей программе на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

- обновление списка литературы;

- предложения педагогического совета, администрации МАДОУ ЦРР д/с №18;

7.3. Дополнения и изменения в Рабочей программе могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в Рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе». При накоплении большого количества изменения Рабочая программа корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности МАДОУ ЦРР д/с №18.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов МАДОУ ЦРР д/с №18.

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по УВР.

9. Хранение рабочих программ

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете МАДОУ ЦРР д/с №18.

9.2. К Рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МАДОУ ЦРР д/с №18.

9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.