

<p>ПРИНЯТО</p> <p>на заседании педагогического совета</p> <p>МБДОУ № 235</p> <p>Протокол №</p> <p>от « » _____ 2016г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Заведующий МБДОУ № 235</p> <p>_____ З.М.Язвинская</p> <p>Приказ № _____</p> <p>от «__» _____ 2016 г.</p>
---	--

Положение о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Детский сад» № 235

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования”, ФГОС (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", основной образовательной программой дошкольной образовательной организации, Уставом МБДОУ № 235 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Положение подлежит применению всеми педагогами МБДОУ № 235, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной общеобразовательной программе ДОУ.

1.3. «Рабочая программа» (далее - Программа) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы по образовательным областям (социально-коммуникативное развитие, художественно-эстетическое развитие, познавательное развитие, речевое развитие, физическое развитие), которые включают в себя регламентированные виды деятельности (познавательно-исследовательскую, коммуникативную, восприятие художественной литературы, конструирование, изобразительную, музыкальную, двигательную).

Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральным государственным требованиям.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. **Цель** рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения. Рабочая программа: конкретизирует цели и задачи

изучения каждой образовательной области; определяет объем и содержание предлагаемого материала; оптимально распределяет время образовательной деятельности по темам; отражает специфику региона.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

3. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

4. Технология разработки рабочей программы:

4.1. Рабочая программа составляется воспитателем по всем разделам на учебный год, на возрастную группу (специалистом по своему направлению деятельности). Рабочая программа должна четко определять цели и задачи каждой образовательной области; реализовать системный подход в отборе программного материала по регламентированным видам деятельности.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления раздела или курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист;
 - Пояснительная записка;
 - Объем образовательной нагрузки;
 - Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям;
 - Социальное партнерство с родителями;
 - Список литературы и материально-технического обеспечения;
 - Коррекционная работа (при наличии детей, требующих коррекции).
- Планируемые результаты освоения детьми образовательной программы.

➤ **Мониторинг освоения воспитанниками интегративных качеств дошкольников.**

5.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания, название дошкольной образовательной организации., Ф.И.О. руководителя дошкольной образовательной организации, утвердившего рабочую программу. Дата и № протокола заседания педагогического совета, на котором принята рабочая программа. Возрастная категория детей. Ф.И.О. педагогов, должность. Год разработки программы.

5.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются: перечень нормативных правовых документов, принципов, на основании которых разработана рабочая программа; цели и задачи изучения каждой образовательной области (выделить основные цели и задачи по основной образовательной программе, задачи по национально-региональному компоненту и дополнительные задачи по обновлению содержания); сведения о программе, на основании которой составлена данная рабочая программа, возрастные особенности детей, организация режима пребывания в образовательном учреждении, формы и методы работы с детьми, формы организации образовательной деятельности по приобщению детей к национальным, социокультурным традициям и нормам (вариативная часть), перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН.

5.4. Объем образовательной нагрузки: указывается количество часов образовательной деятельности в неделю, в месяц и год, отведенных на изучение по видам деятельности, входящих в образовательную область.

5.5. Предполагаемый результат может быть представлен в виде целевых ориентиров, результатов освоения рабочей программы по образовательным областям

5.6. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям – структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с основной общеобразовательной программой. Перспективно-тематический план - раскрывает то содержание, которое будет изучаться с детьми в ходе образовательной деятельности (вид деятельности, входящий в образовательную область. Месяц. Неделя. Название темы. Цель.). Оформляется в виде таблицы.

Коррекционная работа (при наличии детей, требующих коррекции).

5.7. Может быть предусмотрена система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данных образовательных областей (образовательной области).

5.8. Социальное партнерство с родителями включает в себя план консультаций, родительских собраний, детско-родительские проекты и другие формы работы с семьей.

5.9. Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы - в данном разделе рабочей программы указывается используемая литература, может классифицироваться по категориям: для педагогов (методическая, художественная, познавательная литература); для дошкольников (художественная, познавательная литература, рабочие тетради, альбомы)

5.10. Материально-техническое обеспечение предполагает информацию о необходимом оборудовании, материалах, технических средствах для реализации основной образовательной программы дошкольной образовательной организации.

6. Контроль.

6.1. Ответственность за разработку и реализацию рабочих программ возлагается на воспитателей и специалистов дошкольной образовательной организации.

6.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего МДБОУ или старшего воспитателя.

7. Оформление рабочей программы

7.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МДБОУ.

7.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (педагогическим советом или методическим объединением ДОУ и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола);
- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

7.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

7.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

8. Утверждение рабочей программы

8.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующего МДБОУ.

8.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у старшего воспитателя. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

8.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

8.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем.

9. Хранение рабочей программы

9.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

9.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МДБОУ.

9.3. Срок хранения рабочей программы – 3 года.

9.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.