|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано** |  | Утверждено |
| на педагогическом совете Протокол | ЗаведУющего МБДОУ д/с |
| секретарь *№* Примакова Е.М.  №1 от28.08. 2015r | - №8 с. Корсаковка |
|  | O.М.Дорошенко |
|  | Приказ № 27-а |
|  | ОТ «28».08.2015r. |

# Положение

**o рабочей программе педагога**

* **м у ниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада**

**№ 8 с. Корсаковка**

2015r

## Общие положения

* 1. Рабочая программа - программа педагогов дошкольной образовательной организации, разработанная для возрастной группы на основе Основной образовательной программы дошкольного образования и включающая содержание, планирование и организацию образовательного процесса по каждой образовательной области.
  2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующим нормативно- правовыми актами:

-1.Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.

-Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г.

№ 26 «Санитарно-эпидемиологическими требованими к устройству содержания и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».

* Основной образовательной программой ДОУ.
* Уставом ДОУ.
  1. Рабочая программа (далее — РП) является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение и направлена на ее реализацию в полном объеме
  2. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДОУ по следующим образовательным областям:

-социально-коммуникативное развитие,

* познавательное развитие,

-речевое развитие,

* художественно-эстетическое развитие,

-физическое развитие.

* 1. РП - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования в данной образовательной области, целевые ориентиры, определяющие направления развития воспитанников.
  2. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующей.
  3. Положение о РП вступает в силу с момента его утверждения на педагогическом совете ДОУ и действует до внесения изменения.
  4. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

## Цели и задачи рабочей программы.

* 1. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом по определённому предмету или предметам.
  2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.
  3. Рабочая программа:

-конкретизирует цели и задачи изучения данного предмета;

-определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;

-реализует внутри и межпредметные связи;

-оптимально распределяет учебное время по темам;

-способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности;

-активизирует познавательную деятельность воспитанников, развивает их творческие способности;

-отражает специфику региона;

-применяет современные информационные технологии.

## Порядок разработки рабочей программы

* 1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ДОУ и реализуется им самостоятельно.
  2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе ДОУ.
  3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, приоритетным направлениям педагога.

## Структура рабочей программы:

* 1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:
* Целевой раздел;
* Содержательный раздел;
* Организационный раздел.

Содержание разделов выстраивается в соответствии с требованиями ФГОС ДО к структуре Основной образовательной программы (то есть по образцу Основной образовательной программы ДОУ). Календарно-тематическое планирование оформляется отдельно, в журнале воспитателя, где указываются общие сведения (титульный лист, список воспитанников, режим дня, сетку НОД (развивающих ситуаций), график утренней гимнастики, комплексы гимнастики, комплексы закаливания, формы работы с родителями, традиционные праздники и мероприятия, непосредственно планирование образовательной деятельности и другие

компоненты, на усмотрение воспитателя).

* 1. Структура Рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-

методического материала, и включает в себя следующие элементы:

* + 1. Титульный лист

На титульном листе указывается : полное наименование образовательного учреждения; где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу - утверждает заведующая ДОУ (дата, подпись,); полное название программы; срок реализации программы (учебный год); указание группы; указание возраста воспитанников; Ф. И. О. и должность автора (авторов), квалификационная категория; год.

* + 1. Содержание

Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

* 1. Целевой раздел Пояснительная записка

Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

-сведения о программе, на основании которой составлена данная рабочая программа (автор, название, год издания);

-перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;

* цель и задачи (обязательной части и части, формируемой ДОУ) основной образовательной программы ДОУ;
* возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;
* планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

1. 4.Содержательный раздел:
   * 1. Формы образовательной деятельности, продолжительность и количество НОД в неделю по каждой образовательной области.
     2. Комплексно- тематическое планирование с итоговыми мероприятиями
     3. Вариативная часть рабочей программы представляет организацию индивидуализированного воспитательно-образовательного процесса по парциальным программам, реализуемым в ДОУ.
   1. Организационный раздел:
      1. Условия и средства реализации программы, раскрывающие:

* материально-техническое обеспечение программы ( пространственная и предметно- развивающая среда);
* программно- методическое обеспечение.
  + 1. Взаимодействие с семьями воспитанников.
    2. Приложение (календарный и перспективный план, конспекты различных форм образовательной деятельности с детьми, описание игр и игровых упражнений, сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников, визуальные средства

информации).

## Оформление рабочей программы

* 1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman-12. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДОУ.
  2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
  3. Комплексно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.
  4. Список литературы строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

## Утверждение рабочей программы

* 1. Рабочая программа анализируется и корректируется заместителем заведующей.
  2. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.
  3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

## Изменения и дополнения в рабочих учебных программах

* 1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения.
  2. Приложение к РП (перспективное планирование) может изменяться, но воспитанники, начавшие освоение образовательных областей по рабочей программе своего возраста, должны овладеть умениями и навыками заложенными в содержание программы.
  3. Основания для внесения изменений:
* предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце.
  1. Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течении учебного года.

Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого

количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

## Документация и контроль

* 1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
  2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заведующую ДОУ.

## Хранение рабочих учебных программ

* 1. РП хранятся в группе ДОУ в течении 5 лет, затем сдаются в архив.

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.