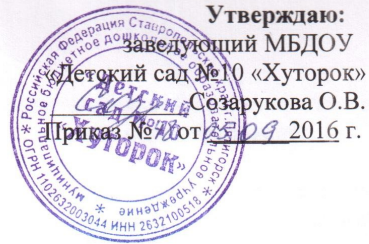


Принято
На педагогическом совете
Протокол №6
От «28» августа 2016



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
МБДОУ «Детский сад №10 «Хуторок» г. Пятигорска**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155), Приказом Министерства образования и науки РФ №1014 от 30.08.2013 г. об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Сан ПиН 2.4.13049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26 г.Москва), Уставом МБДОУ «Детский сад №10 «Хуторок» г. Пятигорска

1.2. Рабочая программа (далее по тексту РП) является неотъемлемой частью образовательной программы ДОО, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад №10 «Хуторок» г.Пятигорска по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие». Рабочая программа разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами ДОУ

1.4. РП – нормативный документ, который составляется с учетом особенностей образовательной организации, определяющий объем, порядок, содержание образовательной деятельности в конкретной возрастной группе, базирующийся на Основной образовательной программе дошкольного образования, реализующейся в образовательной организации.

1.5. Структура РП является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.8. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль со стороны старшего воспитателя организации.

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

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

2. Цели и задачи РП педагога:

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательной деятельностью в рамках реализации Основной образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Задачи РП – конкретное определение содержания, форм и методов организации образовательной деятельности в рамках реализации Основной образовательной программы дошкольного образования с учетом особенностей контингента воспитанников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание образовательного процесса
- оптимально распределяет время по темам, видам детской деятельности;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона, конкретной образовательной организации и конкретной возрастной группы.

3. Структура рабочей программы:

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

3.1. Титульный лист

На титульном листе РП представляется следующая информация: Полное название МДОУ
Грифы «Утверждаю: заведующий (дата, подпись, номер приказа...», «Принято на заседании педагогического совета (номер протокола...от...»

Название (рабочая программа, возрастная группа, можно указать, какая примерная программа лежит в основе (составлена с учетом примерной программы «От рождения до школы» под ред. Н. Е. Веракса, М. А. Васильевой, Т. С. Комаровой (2015г.), ФИО разработчика,;

Год реализации программы (на ... учебный год);

Город, год разработки.

3.2. Содержание (оглавление) программы с указанием страниц.

3.3. Целевой раздел включает пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы.

3.1.1. Пояснительная записка (в пояснительной записке важно указать нормативные правовые документы, на основе, которых разработана программа, примерную образовательную программу, парциальные программы и технологии. Так же необходимо описать: цель (с учетом требований ФГОС ДО-базовая и вариативная); задачи (образовательные,

развивающие, воспитательные, с учетом требований ФГОС ДО-базовые и вариативные); принципы и подходы в организации образовательного процесса; срок реализации РП; Значимые для разработки и реализации рабочей программы психолого-педагогические возрастные характеристики. Особенности организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально - культурные и другие). Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей.

3.1.2. Ожидаемые результаты реализации программы (в виде целевых ориентиров - промежуточные результаты в соответствии с возрастной группой).

3.4. Содержательный раздел

В данном разделе представляются календарно-тематический план, перспективное планирование по образовательным областям, краткое описание различных форм, средств, способов реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов; особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

3.5. Организационный раздел

Оформление предметно-пространственной среды (в зависимости от образовательной области направленность пособий, игр, практических материалов и т.д.).

Режим дня, расписание занятий, культурно-досуговая деятельность (особенности традиционных событий, праздников, мероприятий), двигательный режим, схема закаливания детей.

Описание материально-технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания (ИКТ, техническое обеспечение группы, учебные пособия, дидактический материал и т.д.) – целесообразно сделать по образовательным областям.

3.6. Список литературы

В данном разделе указывается используемая литература и другие образовательные ресурсы (методическая литература; литература для детей; литература для родителей; образовательные CD – диски) - также целесообразно сделать по образовательным областям.

3.7. Приложение

В этом разделе могут быть представлены следующие материалы: паспорта проектной деятельности, конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности; сценарии мастер-классов для педагогов и родителей; сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги и т.д.) и т.д.

4. Общие требования к оформлению РП:

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, ориентация листа – альбомная, тип шрифта: Times New Roman, размер – 12, интервал -1.

4.2. По контуру листа оставляются поля:

- верхнее – 15 мм
- левое – 25 мм
- нижнее – 25 мм
- правое – 15 мм

4.3. Нумерация страниц обязательно. Титульный лист не нумеруется.

5. Рассмотрение и утверждение РП:

5.1 РП рассматривается на педагогическом совете ДОО.

5.2. РП разрабатывается и рекомендуется ДОО до 1 сентября будущего учебного года.

5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

5.4. Утверждение РП заведующим ДОО осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах:

РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение, развитие соответствующее целевым ориентирам, соответственно возрастным особенностям.

Основанием для внесения изменений могут послужить:

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

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 изменения 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. Ответственность за контроль полнотой реализации РП возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение

8.1. Оригинал РП хранится у воспитателей в группах.

8.2. К РП имеет доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

8.3. РП хранится три года после истечения срока её действия.

Условия настоящего положения вступят в законную силу после утверждения образовательной программы МБДОУ «Детский сад №10 «Хуторок» г. Пятигорска 29 августа 2016 года

