

ПРИНЯТО

На заседании пед.совета

«29» сент. 2014 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МБДОУ «Детский сад №11»

Кудрина И. С.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №11 «Малышок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным профессиональным стандартом педагога, утв. Приказом Минтруда России от 18.10.2013г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».
- 1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Программа показывает, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
- 1.3. Программа разрабатывается педагогами по всем направлениям развития для каждой возрастной группы на учебный год.
- 1.4. Программа принимается педагогическим советом учреждения и утверждается заведующей МБДОУ детский сад №11.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ

2.1. *Цель программы* – обеспечивает развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных, психологических и физиологических особенностей.

2.2. *Функции Программы:*

- Нормативная – Программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- Целеполагания – определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства обучения;
- Аналитическая – выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования.

3. СТРУКТУРА 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:

- титульный лист;
- пояснительная записка (нормативно-правовое обеспечение, возрастные особенности детей, краткая характеристика группы, планируемые результаты освоения Программы в виде целевых ориентиров дошкольного образования);
- календарно-тематическое планирование;
- перспективный план взаимодействия с родителями;
- список литературы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 11-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте допускаются, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и принятия программы (педагогическим советом и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола);
- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
- сведения о разработчике программы (одного или нескольких): фамилия, имя и отчество, должность, квалификационная категория);
- место нахождения, год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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

5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующей МБДОУ детский сад № 11.

5.2. Программа принимается на заседании педагогического совета.

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

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

6. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Первый экземпляр Программы хранится у педагога.

6.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МБДОУ детский сад №11.