


Принято на заседании
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад села Червона
Дибровка Шебекинского района
Белгородской области»
от «30» 08 2017 г.
Протокол № 1

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад села
Червона Дибровка Шебекинского района
Белгородской области»
 Т.Ф.Бухалина
Приказ № 50 от «30» 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад села
Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской
области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях». СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26, (далее – СанПиН);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 N 30384).

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2013г. №1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;

- Уставом ДОО.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательной области в соответствии с образовательной программой образовательной организации, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим образовательным областям и возрастными особенностями воспитанников: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.

1.4. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

2. Цели и задачи Программы педагога

2.1. Цель Программы – создание условий для планирования, организации и управления воспитательным процессом в группе и ДОО.

2.2. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- конкретно определить содержание, объем, порядок освоения образовательных областей воспитанниками ДОО, с учетом целей и особенностей учебно-воспитательного процесса в ДОО и контингента воспитанников.

2.3. Функции Программы:

- нормативная – является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
 - целеполагание – определяет цели, ради достижения которых она введена в образовательную область;
 - определение содержания элементов образования – фиксирует состояние элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками;
 - процессуальная – определяют логическую последовательность, организационные формы и методы, средства и условия обучения
- 2.4. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется педагогом по образовательной области на учебный год или ступень обучения.

3.2. Проектирование содержания образования по каждой образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства.

3.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов, работающих на групповой параллели.

Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом руководителя образовательной организации.

4. Структура Программы

Структура Программы является формой представления реализации образовательных областей образовательной программы ДОО, как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Пояснительная записка.
2. Принципы и подходы к формированию программы.
3. Паспорт группы.
4. Возрастные особенности развития детей группы.
5. Организация жизни и воспитания детей. Режим дня.
6. Проектирование воспитательно-образовательного процесса с детьми группы.
7. Содержание психолого-педагогической работы по освоению образовательных областей.
8. Календарно-тематическое планирование.
9. Организация предметно-пространственной развивающей среды в группе.
10. Перспективный план по взаимодействию с родителями.
11. Целевые ориентиры на этапе завершения программы для детей данного возраста.
12. Учебно-методическое обеспечение программы.

5. Требования к оформлению Программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа (Приложение №1):

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОО;

- где, когда и кем утверждена Программа;

- название группы, возраст детей;

- указание образовательной программы, ее авторов, или авторской программы, на основе которой разработана данная Программа;

- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную Программу;

- название населенного пункта и год разработки программы.

5.3. По контуру листа оставляются поля:

- левое и нижнее - 25 мм;

- верхнее – 20 мм;

- правое -10 мм.

5.4. Список литературы оформляется в соответствии с библиографическими требованиями.

5.5. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы.

6. Рассмотрение и утверждение Программы

6.1. Программа рассматривается на педагогическом совете ДОО:

- Программа разрабатывается и рекомендуется до 1 сентября будущего учебного года;

- Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим стандартам и образовательной программы ДОО.

6.2. Утверждение Программы руководителем осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.3. Оригинал Программы, утвержденный руководителем ДОО, находится в методическом кабинете. В течение учебного года заведующий осуществляют должностной контроль реализации Программ.

6.4. Копии Программ находятся на руках у педагогических работников.

7. Изменения и дополнения в Программы

7.1. Программа является документом, отражающим процесс развития образовательной организации. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной 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, заведующего ДОО.

7.3. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года.

Изменения вносятся в Программу в виде вкладыша «Дополнения к Программе».

При накоплении большого количества изменения Программа корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль реализации Программы

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом ДОО, Положением о контрольной деятельности.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на педагогов.

8.3. Ответственность и контроль за полноту реализации Программ возлагается на заведующего ДОО.

9. Хранение Программ

9.1 Программы хранятся в методическом кабинете ДОО.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и заведующий ДОО.

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

прошнуровано пронумеровано и

скреплено печатью _____

_____ листа(ов)

Заведующий  Бухалина Т.Ф.

