

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с.Ижма
«Челядьёс 2№-а видзанін» школаөдзвелөданИзьвасиктса
муниципальнойсьёмкуд учреждение**

УТВЕРЖДЕН

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №2» с.Ижма
_____ Н. В. Чупрова
Приказ №19 от «01» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 года №1155); Уставом МБДОУ «Детский сад №2» с.Ижма (далее - Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации в Учреждении рабочих программ образовательной деятельности

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

1.3. РП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем.

1.5. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.7. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование образовательной деятельности по реализации Образовательной программы Учреждения с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы

2.3.Задачи РП:

1. регламентируется деятельность педагогических работников;

2. конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой группе;
3. определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
4. оптимально распределяет время по темам;
5. способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации Образовательной программы Учреждения, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой группы;
6. определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой группы.

3. Порядок разработки РП

3.1. разработка и утверждение РП относятся к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно;

3.2. РП составляется на основе Образовательной программы Учреждения для каждой конкретной укомплектованной группы на каждый учебный год

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми в группе.

4. Структура РП

4.1. Структура РП в соответствии с ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название ДОО;
- грифы: «Утверждено приказом», «Принято на заседании педагогического совета»(указывается дата, номер протокола);
- название РП с указанием конкретной группы, года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;

4.3. Целевой раздел включает:

- пояснительную записку (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей);
- цель, задачи реализации программы в соответствии с возрастными особенностями детей группы, приоритетными направлениями Учреждения;
- возрастные особенности контингента детей группы;
- планируемые результаты освоения программы;
- технология педагогического мониторинга индивидуального развития детей.

4.5. Содержательный раздел РП включает:

- календарно-тематическое планирование;
- образовательную деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в 5 образовательных областях;
- вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП.

4.6. Организационный раздел включает:

- описание материально-технического обеспечения РП (средства обучения и воспитания, методический материал, литература);
- организация развивающей предметно-пространственной среды;

- режим дня;
- модель двигательного режима, физкультурно-оздоровительной работы;
- расписание непосредственной образовательной деятельности;
- традиционные праздники, события, развлечения;
- взаимодействие с семьями воспитанников.

5. Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт. Интервал между строчками – 1,15 строки. Страницы РП нумеруются.

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

5.3. Список использованной литературы, методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием автора, наименованием издания, издательства, года выпуска.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП анализируется и корректируется старшим воспитателем;

6.2. РП рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения;

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя Учреждения;

6.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель Учреждения накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение рабочих программ

7.1. РП находится в группе Учреждения в течение учебного года, затем сдается в методический кабинет и хранится до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной возрастной группы.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными Учреждением.

7.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.

7.4. РП в электронном или бумажном виде находятся в методическом кабинете в течение учебного года.