МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Звёздочка»

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель трудового коллектива Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П.Тогой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Алякина

12.01.2015

**Положение о рабочей программе педагога.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

* Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
	+ - * Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"", зарегистрированном в Минюсте РФ 29 мая 2013 г;
			* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013года № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
			* Уставом ДОУ.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям:

* социально-коммуникативное развитие;
* познавательное развитие;
* речевое развитие;
* художественно-эстетическое развитие;
* физическое развитие.

1.4. Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом ДОУ основное содержание  образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам

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

1.6. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

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

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

1. **Цели и задачи рабочей программы педагога.**

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

* конкретизирует цели и задачи;
* определяет объем и содержание   материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
* оптимально распределяет время по темам;
* способствует совершенствованию методики проведения занятия;
* активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
* отражает специфику региона;
* способствует применению современных образовательных технологий.
1. **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:

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, возраст детей, срок реализации)

3.2. Целевой раздел:

* пояснительная записка;
* цель и задачи реализации рабочей программы;
* возрастные и индивидуальные особенности детей;
* планируемые результаты освоения рабочей программы;
* система оценки результатов освоения Программы;
* педагогическая диагностика.

3.3. Содержательный раздел:

* описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка;
* комплексно-тематическое планирование;
* события, праздники, мероприятия;
* формы, способы, методы и средства реализации Рабочей программы;
* особенности взаимодействия с семьями воспитанников

3.4. Организационный раздел

* распорядок и режим дня;
* непосредственно-образовательная деятельность;
* циклограмма воспитательно-образовательной деятельности;
* физкультурно-оздоровительная работа ;
* особенности организации развивающей предметно-пространственной среды;
* учебно-методический комплект к рабочей программе.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**4.     Требования к содержанию рабочей учебной программы**

4.1. Рабочая программа должна:

* четко определять место, задачи;
* реализовать системный подход в отборе программного материала;
* конкретно определить требования к приобретаемым  воспитанниками знаний и умений;
* рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

**5. Требования к оформлению рабочей программы**

5.1.     Набор текста производится в текстовом редакторе Word   forWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

5.2.     Оформление титульного листа (Приложение №1):

* полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ;
* где, когда и кем утверждена рабочая программа
* название группы возраст детей
* 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.        Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

**6.        Рассмотрение и утверждение рабочих программ.**

6.1.   Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете ДОУ.

6.2.     Рабочая программа разрабатывается и утверждается руководителем ДОУ до 1 сентября текущего учебного года

6.3.    Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ

6.5.    Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих  программ.

6.6. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников

1. **Изменения и дополнения в рабочих программах**

7.1 Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение и развитие по данной рабочей 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, администрации ДОУ

7.3.        Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений рабочая программа корректируются в соответствии с  накопленным материалом.

1. **Контроль**

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

8.2.  Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов

8.3.   Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

1. **Хранение рабочих  программ**

9.1     Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

* 1. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.
	2. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.