

принято на педагогическом совете
протокол №5 от 17.03.2017

Утверждено
Приказом заведующим МДОУ Детский
сад общеразвивающего вида «Улыбка»
с. Усть-Кулом от 24.03.2017 г. №24

ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей программе педагога МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной общеобразовательной программы МДОУ по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

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

1.6. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.7. Положение о 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.

2. Цель и задачи программы

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности в конкретной группе или направления образовательной деятельности.

2.2. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

3. Функции рабочей программы

3.1. Функции рабочей программы:

- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДООУ ;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая - аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей
- Планируемые результаты

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой ДООУ.
- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)
- Специфика национальных, социокультурных условий.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).
- Часть программы, формируемая МДОУ - Дополнительное этнокультурное направление (цели и задачи, перспективное планирование по обучению коми языку и краеведению).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- Учебный план
- Расписание ОД
- Социальный паспорт группы
- профилактически-оздоровительный план
- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

Приложением к рабочей программе является **календарный план воспитательно-образовательной работы**, который составляется и в соответствии комплексно-

тематического плана воспитательно-образовательного процесса на год и плана-циклограммы *деятельности воспитателя, организации разнообразных форм деятельности с детьми* (для наиболее полного планирование режимных моментов в каждой группе). Календарный план планируется по утвержденной таблице, где указывается единая тема и цель, образовательная деятельность, утренний отрезок, прогулка, вечерний отрезок, взаимодействие с родителями и организация развивающей среды. Обязательно отмечаются задачи проведения образовательной деятельности, совместной и самостоятельной деятельности детей.

дни недели	режим	совместная деятельность взрослого и ребенка			организация развивающей среды для совместной деятельности детей
		групповая и подгрупповая	индивидуальная работа	образовательная деятельность в режимных моментах	
	утро				
	Образовательная деятельность				
	прогулка				
	вечер				
Взаимодействие с родителями					

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 или 14 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта). Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете, утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.5. В течение учебного года заведующий и старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете ДОУ.

7.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.