

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ПОЖАРСКОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МБДОУ «Детский сад «Сказка»
с. Пожарское»
Протокол № 1
от «28» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Сказка»
с. Пожарское»

Кириленко В.Я.

Приказ № 45
от «28» августа 2017 г.



Положение

о рабочей программе педагога

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения**

«Детский сад «Сказка» с. Пожарское»

Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» с. Пожарское» Симферопольского района Республики Крым (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155, 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", основной образовательной программой дошкольной образовательной организации, Уставом ДОУ.

1.2. Рабочие программы педагогов являются обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами дошкольной образовательной организации и отражают методику реализации программы для каждой возрастной группы на учебный год.

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

- социально-коммуникативное развитие,
- речевое развитие,
- познавательное развитие,
- художественно-эстетическое развитие,
- физическое развитие,

которые включают в себя регламентированные виды деятельности (познавательно-исследовательская, коммуникативная, восприятие художественной литературы, конструирование, изобразительная, музыкальная, двигательная).

1.4. Рабочая программа является локальным документом внутреннего пользования.

1.5. Рабочая программа (далее по тексту РП) есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МБДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

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

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего по воспитательно-методической работе.

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

2. Цели и задачи РП.

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДОУ с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ;
- конкретизирует цели и задачи освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДОУ, которые специфичны для конкретного возраста и контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Порядок разработки РП.

3.1. Разработка и утверждение РП находится в компетенции ДОУ и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.

3.3. РП разрабатывают специалисты ДОУ, воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

4. Структура РП.

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

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

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название ДОУ;
- грифы : Утверждаю: заведующий (*указывается дата, подпись*); Принято на заседании педагогического совета (*указывается дата номер протокола*) ;
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов

педагогов, их должность;

- год разработки, населенный пункт.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения РП.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка по 5 образовательным областям (*задачи ОО, содержание ОД, результаты ОД, региональный компонент, формы организации ОД по реализации образовательной области*);
- комплексно-тематическое планирование (*с учетом реализации всех пяти образовательных областей*). Комплексно-тематическое планирование представляется в виде таблиц. В комплексно-тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы. Показывается распределение образовательной деятельности. Указываются формы работы с детьми и итоговое мероприятие.

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- Описание материально-технического обеспечения рабочей программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания.
- Режим дня.
- Специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий.
- Особенности организации развивающей среды группы.

4.7. РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются

- сопроводительные методические папки-копилки;
- социальный паспорт группы;
- конспекты (сценарии) различных форм педагогической деятельности с детьми;
- описание игр и игровых упражнений;
- сценарии мастер-классов для педагогов и родителей;
- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары);
- комплексы утренней гимнастики; визуальные средства информации (материалы наглядной пропаганды, размещенные на стендах, в буклетах и памятках и т. д.).
- прочее на усмотрение разработчиков программы.

5. Оформление РП.

5.1. Технические требования к оформлению программы:

- формат листов А4;
- редактор Word for Windows;
- шрифт Times New Roman;

- кегль 12–14;
- междустрочный интервал – одинарный;
- поля со всех сторон 2 см;
- выравнивание по ширине, абзац 1 см;
- переносы в тексте не ставятся;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
- таблицы вставляются непосредственно в текст;
- нумерация страниц, кроме титульного листа (*считается первым, но не нумеруется*) и приложений;
- список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, названием города, издательства, года выпуска (на усмотрение разработчиков программы может быть обозначен условными знаками).

5.2. Листы рабочей программы нумеруются (кроме первого), сшиваются, скрепляются печатью.

6. Контроль.

6.1. Ответственность за разработку и реализацию рабочих программ возлагается на воспитателей и специалистов дошкольной образовательной организации.

6.2. РП анализируется и корректируется *заместителем* заведующего по воспитательно-методической работе, ответственность за полную реализацию рабочих программ возлагается на заместителя заведующего и заведующего ДОУ.

6.3. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

6.4. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДОУ.

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

7. Хранение.

7.1. РП находится в группе ДОУ в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной 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 в ДОУ- хранится 3 года после истечения срока ее действия.

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

7.4. Экземпляры № 2 РП прилагаются к ООП ДОУ и находятся у руководителя ДОУ в течение учебного года.

