

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №12
г. Вязьмы Смоленской области
от «31» 08 2018 г.

№ 64-0

УТВЕРЖДЕНО

приказом
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №12
г. Вязьмы Смоленской области
от «31» 08 2018 г.

№ 64-0



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 12 г. Вязьмы Смоленской области

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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №12 г. Вязьмы Смоленской области (далее – ДООУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

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

1.4. 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.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДООУ.

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

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

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. **Цель рабочей программы** – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. **Задачи рабочей программы**

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Порядок разработки РП

- Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДОУ и реализуется ею самостоятельно.
- РП составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.
- РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы и специалистами дошкольного учреждения.

5. Структура рабочей программы

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

- **Целевой раздел**
- **Содержательный раздел**
- **Организационный раздел.**

5.1.1. Титульный лист представляет сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания, а так же грифы «Утверждено: руководитель (указывается дата, номер приказа)», «Принято: на заседании педагогического совета (указывается дата, номер протокола)»;

5.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база.
- Возрастные и индивидуальные особенности детей данной группы и список воспитанников данной группы
- Целевые ориентиры освоения программы
-

5.1.3. Содержательный раздел:

- Учебный план по реализации ООП ДО
- Расписание организованной образовательной деятельности
- Комплексно-тематическое планирование по освоению детьми образовательных областей
 - Образовательная область «Познавательное развитие»
 - Образовательная область «Речевое развитие»
 - Образовательная область «Физическое развитие»
 - Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»
 - Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»
- Проектирование воспитательно-образовательного процесса с детьми на прогулках
- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).
- Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений. Специфика национальных, социокультурных условий.

Пример региональной модели перспективного планирования.

Перспективный план реализации национально-регионального компонента.

5.1.4.Организационный раздел:

- Организация жизни и воспитания детей. Режим пребывания детей.
- Традиции группы с включением культурно-досуговой деятельности
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

6. Оформление рабочей программы.

6.1.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 14 или 12.

6.2. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6.3.Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте зам.зав. по ВМР до начала учебного года.

7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

7.1.Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

7.2.Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

7.3.При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, зам. зав. по ВМР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4.Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

7.5.Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

7.6.Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у зам. зав. по ВМР.

7.7.В течение учебного года зам.зав. по ВМР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

8. Контроль

8.1.Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».

8.2.Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя.

8.3.Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ на заместителя заведующего по ВМР.

9. Хранение рабочих программ

9.1.Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

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

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