

Согласовано:
педагогическим советом
Протокол № 1 от 01.09.2014 г

Утверждаю
Заведующий
_____ В.П. Фролова
« 01 » сентября 2014г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИСТЫНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОБОК»
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
СТАРОЖИЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Положение о рабочей программе педагога ДООУ (Учреждения)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.1.2012 г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования», Уставом Учреждения.

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

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно – эстетическое развитие».

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

1.5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников Учреждения.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующим.

1.7. Положение о РП 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.Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников.

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть обучающиеся;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения ООД;
- активизирует познавательную деятельность обучающихся, развитие их творческих способностей, отражает специфику региона;
- применяет современные образовательные технологии.

3.Структура учебной рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы).

Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.1.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей). Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей.

В пояснительной записке раскрываются:

- возрастные особенности детей;
- организация режима пребывания детей в образовательном учреждении;
- указываются интегративные связи по образовательным областям;
- объем нагрузки, перечень основных видов организованной образовательной деятельности;
- содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям;
- перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН;

- содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Примерной Образовательной программой оформляется в виде таблицы.

3.1.3. Календарно-тематический план, перспективный план по взаимодействию с родителями.

3.1.4. Содержание материала, включающий федеральный, региональный компонент федерального государственного образовательного стандарта.

3.1.5. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы.

3.1.6. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области.

Мониторинг проводится 2 раза в год (октябрь, май)

3.1.7. Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

3.1.8. Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

3.2. Требования к содержанию рабочей учебной программы:

3.2.1 РП 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.

3.3. Требования к оформлению РП:

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

3.3.2. Оформление титульного листа :

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

3.3.3. Где, когда и кем утверждена РП.

3.3.4. Название группы, возраст детей.

3.3.5. Указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РП.

3.3.6. Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП.

3.3.7. Название населенного пункта и год разработки программы.

3.3.8. По контуру листа оставляются поля:

- левое и нижнее - 25 мм

- верхнее – 20 мм

- правое -10 мм

3.3.10. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТ.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете Учреждения.

6.2. РП разрабатывается и рекомендуется до 1 сентября будущего учебного года.

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

6.4. Утверждение РП заведующим Учреждением осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим Учреждением, находится у заведующего. В течение учебного года заведующий осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

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

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге обучающиеся должны завершать свое обучение, развитие по данной РП 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 Учреждения.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. 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 педагогов и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль, за полноту реализации рабочих программ возлагается на заведующего.

9. Хранение рабочих программ

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в кабинете заведующего Учреждением.

9.2.К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждением.

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