Согласовано на педагогическом совете Протокол №1 от 28.08. 2015г секретарь _____Примакова Е.М.	**Утверждено** Заведующего МБДОУ д/с №8 с. Корсаковка _____О.М.Дорошенко Приказ № 27-а от «28».08.2015г.

Положение
о рабочей программе педагога
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 с. Корсаковка

2015г

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа - программа педагогов дошкольной образовательной организации, разработанная для возрастной группы на основе Основной образовательной программы дошкольного образования и включающая содержание, планирование и организацию образовательного процесса по каждой образовательной области.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующим нормативно-правовыми актами:

-1.Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.

-Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству содержания и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».

- Основной образовательной программой ДОУ.

- Уставом ДОУ.

1.3. Рабочая программа (далее — РП) является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение и направлена на ее реализацию в полном объеме

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДОУ по следующим образовательным областям:

-социально-коммуникативное развитие,

- познавательное развитие,

-речевое развитие,

- художественно-эстетическое развитие,

-физическое развитие.

1.5. РП - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования в данной образовательной области, целевые ориентиры, определяющие направления развития воспитанников.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующей.

1.7. Положение о РП вступает в силу с момента его утверждения на педагогическом совете ДОУ 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.

2.1. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом по определённому предмету или предметам.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

-конкретизирует цели и задачи изучения данного предмета;

-определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;

-реализует внутри и межпредметные связи;

-оптимально распределяет учебное время по темам;

-способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности;

-активизирует познавательную деятельность воспитанников, развивает их творческие способности;

-отражает специфику региона;

-применяет современные информационные технологии.

3.Порядок разработки рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ДОУ и реализуется им самостоятельно.

3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе ДОУ.

3.3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, приоритетным направлениям педагога.

4. Структура рабочей программы:

4.1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:

- Целевой раздел;
- Содержательный раздел;
- Организационный раздел.

Содержание разделов выстраивается в соответствии с требованиями ФГОС ДО к структуре Основной образовательной программы (то есть по образцу Основной образовательной программы ДОУ). Календарно-тематическое планирование оформляется отдельно, в журнале воспитателя, где указываются общие сведения (титульный лист, список воспитанников, режим дня, сетку НОД (развивающих ситуаций), график утренней гимнастики, комплексы гимнастики, комплексы закаливания, формы работы с родителями, традиционные праздники и мероприятия, непосредственно планирование образовательной деятельности и другие компоненты, на усмотрение воспитателя).

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

4.2.1. Титульный лист

На титульном листе указывается : полное наименование образовательного учреждения; где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу - утверждает заведующая ДОУ (дата, подпись,); полное название программы; срок реализации программы (учебный год); указание группы; указание возраста воспитанников; Ф. И. О. и должность автора (авторов), квалификационная категория; год.

4.2.2. Содержание

Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

4.3. Целевой раздел

Пояснительная записка

Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

-сведения о программе, на основании которой составлена данная рабочая программа (автор, название, год издания);

-перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;

- цель и задачи (обязательной части и части, формируемой ДОУ) основной образовательной программы ДОУ;

- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;

- планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

4**.** 4.Содержательный раздел:

4.4.1. Формы образовательной деятельности, продолжительность и количество НОД в неделю по каждой образовательной области.

4.4.2. Комплексно- тематическое планирование с итоговыми мероприятиями

4.4.3. Вариативная часть рабочей программы представляет организацию индивидуализированного воспитательно-образовательного процесса по парциальным программам, реализуемым в ДОУ.

4.5. Организационный раздел:

4.5.1. Условия и средства реализации программы, раскрывающие:

- материально-техническое обеспечение программы (пространственная и предметно-развивающая среда);

- программно- методическое обеспечение.

4.5.2. Взаимодействие с семьями воспитанников.

4.5.3. Приложение (календарный и перспективный план, конспекты различных форм образовательной деятельности с детьми, описание игр и игровых упражнений, сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников, визуальные средства информации).

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman-12. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДОУ.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Комплексно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. Список литературы строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется заместителем заведующей.

6.2. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.

6.3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

7.Изменения и дополнения в рабочих учебных программах

7.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения.

7.2. Приложение к РП (перспективное планирование) может изменяться, но воспитанники, начавшие освоение образовательных областей по рабочей программе своего возраста, должны овладеть умениями и навыками заложенными в содержание программы.

7.3. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце.

7.4. Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течении учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого

количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7. Документация и контроль

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

7.2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заведующую ДОУ.

9. Хранение рабочих учебных программ

9.1 РП хранятся в группе ДОУ в течении 5 лет, затем сдаются в архив.

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