

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад № 2 «Палех» города Обнинска

Принято
на заседании
педагогического совета № 4/15
протокол от «26» мая 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ.
Заведующий МБДОУ
«ЦРР-детский сад №2 «Палех»
/Ванюшкина Н.Я./
Приказ № 52/2 от
«26» мая 2015 г.

**Положение
о рабочей программе
педагога МБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 2 «Палех»**

Обнинск
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (редакция от 23.07.2013), приказом МОиН РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Уставом МБДОУ «ЦРР-детский сад №2 «Палех» (далее Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ МБДОУ «ЦРР – детский сад № 2 «Палех», характеризующий систему образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа педагога является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ и направлена на её реализацию в полном объёме.

1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогом на основе ФГОС ДО и основной образовательной программы ДОУ.

1.5. 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.

1.6. Рабочая программа утверждается приказом руководителя дошкольного учреждения.

1.7. Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до принятия нового. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель рабочей программы

- адаптация содержания, форм, методов педагогической деятельности к условиям группы.

2.2. Задачи рабочей программы:

2.2.1. Дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта.

2.2.2. Определить содержание, формы, методы, объем и порядок организации образовательной деятельности с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДОУ и контингента воспитанников.

2.3. Рабочая программа регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и воспитанников в ходе образовательного процесса по конкретной образовательной программе.

2.4. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения определенного раздела программы;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятий;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- применяет современные информационные технологии.

3. Структура рабочей программы.

Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист.

На титульном листе рабочей программы предоставляется следующая информация:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом), в котором работает разработчик (или составитель) рабочей программы,
- сведения о согласовании и утверждении и программы (кем и когда была утверждена),
- название рабочей программы с указанием возрастной категории детей, для которой разработана данная программа, и срок её реализации;
- сведения о разработчиках (ФИО, должность, квалификация);
- название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение;
- год составления рабочей программы.

3.2. Содержание (с указанием страниц).

3.3. Целевой раздел.

Пояснительная записка.

В пояснительной записке нужно *указать*:

- нормативные правовые документы, на основе которых разработана программа;
- цели и задачи (с учетом требований ФГОС ДО), решаемые при реализации программы;
- принципы и подходы к формированию программы;
- примерную образовательную программу парциальные программы и технологии, с учетом которых построен образовательный процесс;
- обосновать специфику отбора содержания программы в соответствии с *возрастными и индивидуальными* особенностями воспитанников;
- характеристика семей воспитанников (социальный портрет семьи).

Планируемые результаты освоения программы (целевые ориентиры).

3.4. Содержательный раздел.

Календарно-тематический план деятельности.

Проектирование образовательной деятельности по направлениям развития ребенка (перспективные планы на учебный год):

образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»

образовательная область «Познавательное развитие»

образовательная область «Речевое развитие»

образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»

образовательная область «Физическое развитие».

Краткое описание различных форм, средств, способов реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей с указанием форм организации образовательной деятельности (если эта работа предусмотрена).

Перспективный план взаимодействия с родителями.

Перспективный план кружковой работы.

3.5. Организационный раздел:

- список детей группы;
- организация режима пребывания детей в группе;
- сетка занимательных дел;
- лист здоровья воспитанников;
- организация двигательного режима;
- режим проведения закаливающих и оздоровительных мероприятий с детьми;
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий, проводимых в группе;
- условия реализации рабочей программы (материально-техническое оснащение; программно-методическое обеспечение: программы, технологии, учебные пособия, дидактический материал).

3.6. Приложения.

Приложение 1. Список литературы. Указывается используемая литература и другие образовательные ресурсы: научно-методическая, учебно-методическая, литература для детей, для родителей, интернет-ресурсы, образовательные CD-диски.

Приложение 2. Конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности.

Приложение 3. Картотеки игр, игровых упражнений.

Приложение 4. Сценарии различных форм сотрудничества с родителями (консультации, мастер-классы, практикумы, памятки и др.)

4. Требования к оформлению рабочих программ

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows, тип шрифта TimeNewRoman, размер - 12 пт (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал одинарный.

4.2. По контуру листа составляются поля:

- левое - 25 мм;
- верхнее и нижнее - 20 мм;
- правое - 10 мм.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. Рабочие программы рассматриваются на педагогическом совете учреждения до 01 сентября текущего учебного года.

5.2. Педагогический совет учреждения выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу учреждения.

5.3. Утверждение рабочих программ заведующим учреждением осуществляется до 10 сентября текущего учебного года.

5.4. Рабочие программы разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года в указанных возрастных группах.

6. Контроль

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДООУ «О внутреннем (должностном) контроле.

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

6.3. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. Рабочие программы являются документом, отражающим процесс развития учреждения. Они могут изменяться, но воспитанники, начавшие изучение учебного предмета по рабочей программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации учреждения.

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

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся у воспитателей ДООУ.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.

8.3. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) в конце учебного года (до 01.06) сдаются в методический кабинет ДООУ и хранятся 3 года после истечения срока действия.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №2 «Палех»**

ПРИКАЗ

от 26.05.2015 г.

№ 52/2

О введении в действие
Положения о рабочей программе

. В целях адаптации содержания, форм , методов педагогической деятельности к условиям групп и на основании решения педагогического совета от 26.05 2015 г . протокол №4 /15

Приказываю:

1. Утвердить «Положение о рабочей программе педагога МБДОУ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №2 «Палех» и ввести в действие с 01.06.2015 г.
2. Разместить настоящий приказ на стенде Учреждения и на официальном сайте организации в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



Заведующий

Н.Я.Ванюшкина