

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете ДОУ
протокол № 5 от 26.06.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ Детского сада № 48

Н. В. Федина

Введено в действие

Приказом от 09.06.2015г. № 62



**Положение о рабочей программе педагога
муниципального дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад № 48 Центрального района Волгограда"**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Закон Волгоградской области от 4 октября 2013 года №118-ОД "Об образовании Волгоградской области", 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 РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МОУ Детского сада № 48 (далее - ДОУ).
- 1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной общеобразовательной программы ДОУ по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Познавательное развитие»
- 1.4. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам
- 1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.
- 1.6. Положение о РП 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. Цели и задачи рабочей программы педагога

- 2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом
- 2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников
- 2.3. РП:
 1. конкретизирует цели и задачи
 2. определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
 3. оптимально распределяет время по темам
 4. способствует совершенствованию методики проведения образовательной деятельности
 5. активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
 6. применяет современные образовательные технологии

3. Структура рабочей программы

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. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы).
- 3.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей).
- 3.3. Объем нагрузки, перечень основных видов организованной образовательной деятельности, Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.
- 3.4. Календарно-тематический план.
- 3.5. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы
- 3.6. Перечень учебно – методического обеспечения.
- 3.5. Список литературы
- 3.6. Приложения к программе (темы проектов, критерии оценки качества образования воспитанников, методические рекомендации и др.).

4. Требования к содержанию рабочей программы

- 4.1. РП должна:
 - четко определять место, задачи
 - реализовать системный подход в отборе программного материала
 - конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаниям и умениям
 - рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

5. Требования к оформлению РП

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

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ
- где, когда и кем утверждена РП
- название группы возраст детей
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП
- название населенного пункта и год разработки программы

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДООУ

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

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

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

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют 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 воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

1. предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
2. обновление списка литературы
3. предложения педагогического совета, администрации ДООУ

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 воспитателей и специалистов.

8.3. Контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. *Хранение рабочих программ*

- 9.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОО.
- 9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрации ДОО.
- 9.3 Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.