

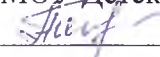
муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 370 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Детский сад № 370)

Адрес: 400112, Россия, Волгоград,
ИНН/КПП 3448027635/344801001

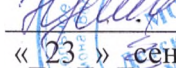
б-р им.Энгельса, д.7
e-mail: ladyshku@yandex.ru

телефон/факс:8(8442) 67-17-98
ОГРН 1033401199138

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
МОУ Детского сада № 370
 Н.А.Попова
протокол от «_4_»_22 сентября_2015_ г.
№ ___

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ Детского сада №370
 Н.В.Мирошникова
«_23_»_сентября_2015_ г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения родительского комитета
(законных представителей)
Протокол от «22» 09 2015 г. № 3

Введено в действие
Приказ №_174- ОД
от «_23_»_сентября_2015_ г.

01-04 № 18

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 370 Красноармейского района Волгограда»

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 дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 370 Красноармейского района Волгограда» (далее - МОУ Детский сад № 370), закрепляющий определенные нормы, цели, содержание, технологии и методики, формы и средства, при организации воспитательно-образовательного процесса.

1.3.Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы Детского сада, 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 МОУ Детского сада № 370.

1.6.Положение о рабочей 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;
- Организационная – определяет основные направления деятельности и взаимодействия педагога.

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 рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МОУ Детский сад № 370 и реализуется самостоятельно.

4.1. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие основной образовательной программе МОУ Детского сада № 370.

5. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

5.1. Титульный лист

- полное наименование образовательной организации;
- гриф «согласовано» на педагогическом совете образовательной организации (дата, № протокола), «утверждаю» - руководитель образовательной организации;
- название программы;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (полностью);
- должность;
- название города;
- год разработки программы;

5.2. Пояснительная записка

- В пояснительной записке указываются нормативные правовые документы, на основе которых разработана программа, примерную образовательную программу, парциальные программы и технологии.

- возрастные, психологические и индивидуальные особенности воспитанников, обучающихся по программе;
- возрастная группа;
- цель (с учетом требований ФГОС ДО);
- задачи (образовательные, развивающие, воспитательные, с учетом требований ФГОС ДО);
- срок реализации;
- основные принципы;
- ожидаемые результаты реализации программы.

5.3. Календарно-тематический план (комплексно – тематическое планирование)

В данном разделе представляется – составная часть комплексно – тематического планирования, представленного в образовательной программе МОУ Детского сада № 370. Он может быть представлен в виде таблицы. В тематическом плане раскрывается рекомендуемая последовательность изучения разделов и тем программы. Показывается распределение количества занятий по разделам и темам.

По желанию педагогов тематический план может быть заменен на перспективно – календарный с распределением тем на каждое занятие, а также указаны предварительная и последующая работа по данной теме, формы проведения занятий, распределение всех компонентов в содержании одного занятия (перспективное планирование с раскрытием содержания).

5.4. Содержание программы (текст или таблица)

В данном разделе представляются:

- Режим дня, учебный план, расписание занятий, согласно нормативным документам, краткое описание различных форм, средств, способов реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.
- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)
- Специфика национальных, социокультурных условий.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

5.5. Планируемые результаты освоения программы (на основе целевых ориентиров).

5.6. Условия реализации рабочей программы:

- материально – техническое оснащение;
- учебно – методическое обеспечение (программы, технологии, учебные пособия, дидактический материал, документация).

5.7. Список литературы

В данном разделе указывается используемая литература и другие образовательные ресурсы: научно – методическая и учебно – методическая литература; литература для детей; для родителей; интернет – ресурсы; образовательные CD-диски.

5.8. Приложения к программе

В этом разделе могут быть представлены следующие материалы:

- конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности; описание игр и игровых упражнений;
- сценарии мастер – классов для педагогов и родителей;
- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары) для родителей;

Визуальные средства информации (дети – родители – педагоги) и т. д.

6. Оформление рабочей программы.

6.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4.

6.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего МОУ Детским садом № 370 после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

7.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете Детского сада.

7.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Утверждается рабочая программа заведующим МОУ Детским садом № 370 не позднее 01 сентября текущего учебного года.

7.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

7.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим МОУ Детским садом № 370, находится у старшего воспитателя.

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

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 370 Красноармейского района Волгограда».

8.2. Ответственность за полную и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре.

8.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МОУ Детского сада № 370.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МОУ Детского сада № 370.

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

9.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.