

Введено в действие приказом
заведующей МОУ

Центра развития ребенка № 2

№ 87/Мот от 04.06.2015г.

Н.В. Обухова



УТВЕРЖДЕНО:

на педагогическом Совете МОУ

Центра развития ребенка №2

протокол №4 от 29.05.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о рабочей программе** **МОУ Центра развития ребенка № 2**

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 «Центр развития ребенка № 2 Центрального района Волгограда» (далее – МОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МОУ, 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.

1.6. Положение о 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;
- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

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. Структура рабочей программы

4.1. Структура Рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. Целевой раздел:

- пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей;
- планируемые результаты.

4.1.3. Содержательный раздел:

- описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой МОУ;
- 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).

4.1.4. Организационный раздел:

- режим пребывания детей;
- учебный план;
- расписание НОД;
- лист здоровья воспитанников;
- социальный паспорт группы;
- физкультурно-оздоровительный план;
- традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности);
- программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям;
- организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

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

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего МОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

- 6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете МОУ.
- 6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 6.4. Утверждается рабочая программа заведующим МОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.
- 6.5. Реализация неутвержденной Рабочей программы не допускается.
- 6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим МОУ, находится у старшего воспитателя.
- 6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией Рабочих программ.

7. Контроль

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением МОУ «О внутреннем (должностном) контроле».
- 7.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя.
- 7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации Рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

- 8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МОУ.
- 8.2. К Рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МОУ.
- 8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.