

Принято:
на заседании педагогического совета

15.01.2015 №3

Утверждаю:

Заведующей

МДОУ 12

_____**Савченко Н.И.**
ПРИКАЗ №215/1 16.01.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

**О рабочей программе педагога дошкольного
образования МДОУ детский сад №12 с. Кузнецкое.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ, Типовым Положением о дошкольном общеобразовательном учреждении, Уставом и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4 Рабочая программа (далее по тексту РП) - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МОУ основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам

1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МОУ.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

1.7. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» 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 педагога

1. 2.1. Цель РП - планирование, организация и управление воспитательным процессом
2. 2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников
3. 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 занятия
5. активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей

3. Структура учебной 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- составитель 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, перспективный план по взаимодействию с родителями.

3.5. Содержание материала, включающие федеральный, региональный компонент государственных федеральных требований .

3.6. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы

3.7. Перечень литературы

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

4.1. РП должна:

цели,задачи

реализовать системный подход в отборе программного материала

конкретно определить требования к знаниям и умениям воспитанников

рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

5. Требования к оформлению РП

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

полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ

3. где, когда и кем утверждена РП
4. название группы возраст детей
5. указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РП
6. Ф.И.О. педагогического работника, составившего, данную РП
7. название населенного пункта и год разработки программы

5.3. По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее - 20 мм правое -10 мм

5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6. *Рассмотрение и утверждение рабочих программ*

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОУ

1. РП разрабатывается до 1 сентября будущего учебного года
2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям
3. Утверждается заведующим ДОУ

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 МОУ

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. Ответственность и контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. *Хранение рабочих программ*

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