

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детского сада № 2
Н.П. Симанова
Приказ № 57/1 от 01 сентября 2017г.
Принято на педсовете
Протокол № 1 от 30.08.2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагогического работника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №2 сельского поселения «Посёлок Алонка» Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), Уставом МБДОУ д/с №2 и регламентирует структуру и условия реализации рабочих программ педагогических работников ДОУ.

1.2. **Рабочая программа** (или далее **РП, Программа**) - нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогического работника, индивидуальный инструмент, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, соответствующего ФГОС ДО.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогическими работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Родничок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному - речевому развитию детей городского поселения «Рабочий посёлок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, обеспечивающими реализацию ООП ДОУ.

1.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового или отмены приказом заведующего ДОУ.

1.5. **Цель рабочей программы** – обеспечение целостной системы планирования образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

1.6. Задачи рабочей программы:

- создать условия и обеспечить методическое сопровождение для практической реализации ФГОС ДО дошкольников каждой возрастной группы или категории воспитанников ДОУ;
- определить содержание, объем, порядок организации образовательной деятельности с учетом целей, задач ООП ДОУ и контингента воспитанников;
- эффективно использовать формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы

1.7. Функции рабочей программы:

- *нормативная*, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *целеполагающая*, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в то или иное образовательное направление;
- *определение содержания образования*, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;
- *процессуальная*, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- *оценочная*, то есть выявляет уровни усвоения содержания ООП ДОУ воспитанниками.

2. Технология разработки рабочей программы

- рабочие программы необходимо составлять с учетом приоритетов в направлении деятельности ДОУ, возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников группы/контингента воспитанников;

- структура и содержание рабочей программы должны учитывать принцип интеграции образовательных областей, практико-ориентированное взаимодействие всех участников образовательного процесса;

- содержание рабочей программы должно находить свое отражение в задачах, плане, мониторинге, методической литературе.

Педагоги высшей и первой категории составляют рабочую программу самостоятельно, а педагогические работники, аттестованные на «Соответствие занимаемой должности» с помощью старшего воспитателя.

3. Структура рабочей программы

Структура РП является целостной системой, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает следующие элементы:

Титульный лист.

1.Целевой раздел:

1.1.Пояснительная записка.

1.2. Планируемые результаты освоения программы.

2. Содержательный раздел:

2.1. Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей;

2.2. Формы, методы и средства реализации программы по пяти образовательным областям.

3. Организационный раздел:

3.1. Описание материально-технического обеспечения рабочей программы;

3.2. Методическое обеспечение реализации рабочей программы;

3.3. Проектирование образовательного процесса группы (режим дня группы, организация НОД, особенности традиционных событий, праздников, мероприятий; особенности организации развивающей предметно-пространственной среды)

Приложения:

- тематическое планирование;

- перспективное планирование;

- инструментарий для мониторинга ;

- перспективное планирование развития сюжетно-ролевых игр и т.д.

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

4.1. Рабочая программа должна:

-реализовать системный подход в отборе программногo материала;

-определять требования к приобретаемым воспитанниками личностными качествами, знаниями и умениями;

-рационально определять формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей и требований СанПиН..

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются.

5.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- гриф утверждения программы (педагогическим советом и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола, приказа);
- название рабочей программы, возрастная группа/категория воспитанников, для которой написана;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких)
- полное наименование учреждения;
- год составления программы.

5.3 Список методической литературы приводится с указанием названия, автора, города (допускается сокращенное), названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение рабочей программы.

6.1 Утверждение РП предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение РП на заседании Педагогического совета;
- утверждение РП приказом заведующего ДОУ.

6.2. При несоответствии РП установленным данным Положением требованиям, заведующий ДОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическими работниками в течение учебного года, должны быть рассмотрены на Педагогическом совете и представлены для утверждения заведующему ДОУ.

7. Хранение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа хранится в методическом кабинете или кабинете заведующего ДОУ.

7.2. Срок хранения рабочей программы – 3 года.