

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МДОУ «Детский сад №40»
_____ Г.И. Третьякова

М.П

**Положение
о Рабочей программе педагога
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №40»
Октябрьского района г. Саратова**

Принято на заседании педагогического
совета
Протокол № _____ от _____

Приказ утверждающий Положение
№ _____ от _____

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ «Детский сад №40» Октябрьского района г. Саратова (далее Учреждение), Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3. Цель: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определенной образовательной области.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДООУ и контингента воспитанников.

1.4. 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.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образования по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

2.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым

педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующего ДОУ.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы воспитателя является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка
- Принципы и подходы к формированию Программы
- Возрастные особенности детей старшей группы
- Особенности развития детей данной группы
- Основная часть
- Организация жизни и воспитания детей. Примерный режим дня
- Объем образовательной нагрузки
- Перечень основных видов организованной образовательной деятельности
- Планирование непосредственной образовательной деятельности
- Количество часов ОД в неделю по образовательным областям
- Гибкий режим дня, циклограмма образовательной деятельности на неделю в подготовительной логопедической группе
- Содержание психолого-педагогической работы по освоению образовательных областей
- Формы организации образовательной деятельности
- Здоровьесберегающие технологии, используемые в работе
- Обеспечение программы. Перечень программ, технологий, методических пособий
- Комплексно-тематический принцип построения программы
- Планирование проведения развлечений и праздников
- Планируемые результаты освоения Программы
- Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов программы
- Работа с родителями
- Коррекционная работа (для воспитателей логопедических групп)
- Вариативная часть
- Распределение недельной образовательной нагрузки вариативной части
- Содержание вариативной части
- Список литературы

- **Приложения**

3.2. Структура Программы педагога –психолога зависит от выбранных программ, технологий, методов

3.3. Структура Программы музыкального руководителя зависит от выбранных программ, технологий, методов

3.4. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.5. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям. (для рабочей программы воспитателей)

3.6. Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН

3.7. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области в соответствии с Примерной Образовательной программой. Оформляется в виде таблицы.

3.8. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области. Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май) (для рабочей программы воспитателей)

3.9. Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал.

3.10. Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, в некоторых случаях 8-10, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте допускаются, выравнивание по ширине, поля верхнее 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см, нижнее 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Допускаются сокращения слов.

4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- Учредитель;
- Подпись руководителя ДОУ
- Название Программы;
- Адресность (возрастная группа, возраст детей);
- Сведения об авторе (должность, ФИО),
- Год составления Программы.

4.3. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 10 сентября текущего года

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на Педагогическом совете;
- утверждение приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

5.3. Оригинал (1 экземпляр) рабочей программы, прошнурованный пронумерованный, скрепленный печатью, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя в методическом кабинете.

2 экземпляр рабочей программы вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ДОУ и печатью.

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

6. Контроль

- 6.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.
- 6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 6.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

7. Хранение рабочих программ

- 7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.
- 7.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.