

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Золотой петушок»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
Протокол № 01 от «06» сентября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ «Золотой петушок»
Т.В. Огарковой
Приказ № 01 от «06» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога МБДОУ «Золотой петушок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов МБДОУ «Золотой петушок», реализующего образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПин 2.4.1.3049-13);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155,
- Образовательной программы МБДОУ «Золотой петушок»;
- Уставом МБДОУ «Золотой петушок».

1.2. Рабочая программа педагога – нормативный документ, являющийся составной частью основной образовательной программы ДОО, определяющий объем, порядок, содержание образовательных областей, основывающийся на ФГОС ДО, примерной программе по дошкольному образованию.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы, разрабатывается самостоятельно воспитателями каждой возрастной группы и специалистами МБДОУ на учебный год.

1.4. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.5. Положение о рабочей программе педагога МБДОУ «Золотой петушок» вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменения.

1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы педагога

2.1. **Цель** рабочей программы педагога – создание условий для эффективного планирования, организации и управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей.

2.2. **Задачи** рабочей программы педагога:

- обеспечить достижение целевых ориентиров ФГОС ДО в практической образовательной деятельности с детьми;
- определить оптимальные и наиболее эффективные направления, содержание, объем, методические подходы образовательной деятельности с детьми, порядок изучения тем с учетом целей, задач, особенностей воспитательно-образовательного процесса и потребностей контингента воспитанников.

2.3. **Функции** рабочей программы:

- *нормативная*, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *целеполагания*, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- *определения содержания образования*, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению дошкольниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- *процессуальная*, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- *диагностическая*, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития дошкольников.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами МБДОУ «Золотой петушок» самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной и утвержденной образовательной организацией.

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период)

3.2. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) на педагогическом совете образовательной организации. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на педагогическом совете, программы утверждаются приказом заведующего МБДОУ «Золотой петушок», каждую программу заверяя подписью на титульном листе.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочих программ является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала. Все структурные элементы рабочей программы оформляются строго в соответствии с требованиями к оформлению, указанные в настоящем Положении. Рабочая программа включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (образец оформления см. в Приложении 1)

I. Целевой раздел

1) Пояснительная записка.

- Цель и задачи программы
- Принципы и подходы в организации образовательного процесса

- Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей
- 2) Планируемые результаты освоения программы (в виде целевых ориентиров).
 - Целевые ориентиры (соответствующие возрасту воспитанников)
 - Развивающее оценивание качества образовательной деятельности по программе.

II. Содержательный раздел.

- 1) Особенности организации образовательного процесса в группе;
- 2) Содержание психолого-педагогической работы с детьми по освоению образовательных областей;
- 3) Физкультурно-оздоровительная работа;
- 4) Содержание образовательной работы с детьми по освоению образовательных областей;
- 5) Культурно-досуговая деятельность;
- 6) Взаимодействие с родителями и социумом.

III. Организационный раздел.

- 1) Режим дня в группе;
- 2) Условия реализации программы;
- 3) Социальный паспорт группы.

Список используемой литературы и УМК при разработке и реализации рабочей программы.
Приложения (таблицы, пояснения и дополнения к рабочей программе).

4.3. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель МБДОУ «Золотой петушок» в соответствии с должностными обязанностями.

5. Требования к оформлению и хранению рабочих программ.

5.1. Оформление и набор текста рабочей программы производится на компьютере с помощью текстового редактора Microsoft Office Word.

5.2. Требования к оформлению текста:

формат страницы – А4;

шрифт - Times New Roman;

кегель (размер шрифта) – 12/14;

межстрочный интервал – одинарный;

выравнивание – по ширине листа;

переносы в тексте не ставятся;

абзац (красная строка) – 1,25 см.;

поля: верхнее – 1 см., нижнее – 1,5 см., левое – 2,5 см., правое – 1 см.;

нумерация – сквозная, начиная со второй страницы (номер страницы на титульном листе не ставится);

центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;

таблицы вставляются непосредственно в текст или выносятся в приложения (с указанием в тексте ссылки на местонахождение таблицы)

5.2. Оформление титульного листа (см. Приложение №1):

5.3. Список используемой литературы оформляется в соответствии с ГОСТом.

5.4. В начале учебного года, после утверждения заведующим ДОУ, рабочие программы в электронном виде сдаются старшему воспитателю (не позднее 10 сентября). В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочие программы в печатном варианте хранятся в методическом кабинете образовательной организации 5 лет.

6. Корректировка рабочих программ

6.1. В течение учебного года образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета.

6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДООУ;
- карантин, наложенный на образовательную организацию и другое.

6.3. Изменения вносятся в рабочие программы в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменения, рабочая программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

6.4. Корректировку рабочей программы осуществляют ее разработчики.

Образец оформления титульного листа рабочей программы педагога

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Золотой петушок»

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № ___ от «___» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Золотой петушок»
_____ Т.В. Огаркова
Приказ № ___ от «___» _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

педагога с детьми _____ лет
_____ группы

составлена в соответствии с ООП МБДОУ «Золотой петушок»

Срок реализации программы: 2016-2017 учебный год

Составители программы:

ФИО: _____
Квалификация: _____
Педагогический стаж: _____

ФИО: _____
Квалификация: _____
Педагогический стаж: _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575842

Владелец Василейко Надежда Владимировна

Действителен с 20.04.2022 по 20.04.2023