

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Муниципального образования город Ирбит
«Детский сад № 27»

623854, Свердловская обл., г. Ирбит,
ул. Маршала Жукова 4 «а»

8(34355) 4-26-11, факс 8 (34355) 6-09-68

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
№ 5 от «23» мая 2014г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МКДОУ «Детский сад № 27»

Зенкова О.Н. Зенкова

Приказ № 120 от «16» мая 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПЕДАГОГА
В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
СТАНДАРТОМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Ирбит

2014г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155), Приказом Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30 августа 2013 года об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций". (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва); Уставом МКДОУ «Детский сад № 27», с учетом образовательной программы Толстиковой О.В., Савельевой О.В. «Мы живем на Урале», с учетом авторской программы Каплуновой И.М., Новоскольцовой И.А. «Ладушки».

1.2. Рабочая программа (далее по тексту РП) является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе ФГОС ДО и образовательной программы МКДОУ «Детский сад № 27» по следующим направлениям (далее – образовательным областям): «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Познавательное развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.4 РП – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, основным содержанием образования, целевым ориентиром.

1.5. Структура РП является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль зам. заведующего по ВМР.

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 РП.

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание образовательного процесса;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятия;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;

- отражает специфику региона;
- применяет современные образовательные технологии.

3. Структура Рабочей программы

Структура РП является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

3.1. **Титульный лист** (на титульном листе рабочей программы представляется следующая информация: полное наименование образовательного учреждения; гриф «согласовано» на педагогическом совете образовательной организации (дата, протокола), «утверждаю» - заведующий образовательного учреждения; название программы; фамилия, имя и отчество разработчика программы (полностью); должность; название города; год разработки программы).

3.2. **Пояснительная записка** (в пояснительной записке важно указать нормативные правовые документы, на основе которых разработана программа, примерную образовательную программу, парциальные программы и технологии. Также необходимо описать: возрастные, психологические и индивидуальные особенности воспитанников, обучающихся по программе; цель (с учетом требований ФГОС ДО); задачи (образовательные, развивающие, воспитательные, с учетом требований ФГОС ДО); срок реализации; основные принципы; ожидаемые результаты реализации программы).

3.3. **Календарно-тематический план** (комплексно-тематическое планирование). Данный раздел — составная часть комплексно-тематического планирования, представленного в образовательной программе дошкольного образования. Он может быть представлен в виде таблицы.

3.4. **Содержание программы**. В данном разделе представляются режим дня, учебный план, расписание занятий (согласно нормативным документам), краткое описание различных форм, средств, способов реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов. Также могут быть представлены особенности психолого-педагогической работы в разных видах деятельности и культурных практиках, особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

3.5. **Планируемые результаты освоения программы**.

3.6. **Условия реализации рабочей программы** (материально-техническое оснащение; учебно-методическое обеспечение (программы, технологии, учебные пособия, дидактический материал, документация).

3.7. **Список литературы**. В данном разделе указывается используемая литература и другие образовательные ресурсы, например: научно-методическая и учебно-методическая литература; литература для детей; для родителей; интернет-ресурсы, образовательные CD-диски.

3.8. **Приложения к программе**. В этом разделе могут быть представлены следующие материалы: конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности; описание игр и игровых упражнений; сценарии мастер-классов для педагогов и родителей; сценарии различных форм сотрудничества с семьями

воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары) для родителей; визуальные средства информации (дети — родители — педагоги) и т.д.

4. Общие требования к оформлению РП

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

4.2. По контуру листа оставляются поля:

- левое и нижнее - 25 мм;
- верхнее – 20 мм;
- правое -10 мм.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДООУ.

5.2. РП разрабатывается и рекомендуется на ДООУ до 1 сентября будущего учебного года

5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

5.4. Утверждение РП заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитием соответствующее целевым ориентирам, соответственно возрастным особенностям.

Основанием для внесения изменений могут послужить:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДООУ;

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.

7. Контроль.

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

7.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на зам. заведующего по ВМР.

8. Хранение РП.

8.1. РП хранятся у воспитателей и специалистов ДООУ.

8.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.

8.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

