

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Шекинский детский сад»
Арского муниципального района Республики Татарстан**

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом
заведующего
№ 5 от «29» августа 2013г

Л.Г. Аскарова
ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 29.08.2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.

1.2. Рабочие программы являются обязательной составной частью **общеобразовательной программы дошкольного образовательного учреждения**, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной общеобразовательной программы дошкольного образования по следующим областям: «Физическая культура», «Здоровье», «Безопасность», «Социализация», «Труд», «Познание», «Коммуникация», «Чтение художественной литературы», «Художественное творчество», «Музыка».

1.4. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МБДОУ 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 МБДОУ.

1.6. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.7. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

2. Цели и задачи, рабочей программы

2.1. Цель Программы- обеспечение достижения уровня развития ребенка с учетом возрастных и индивидуальных особенностей , развитие физических, интеллектуальных и личностных качеств у детей.

2.2. Задачи программы:

1. Укрепление и сохранение физического и психического здоровья каждого ребенка, их физического развития и эмоционального благополучия.
2. Создание общности пространства детско-взрослого взаимодействия в процессе разнообразных видов детской деятельности: игровой, коммуникативной, трудовой. Познавательной-исследовательской, продуктивной, музыкально-художественной чтения.
3. Формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность.
4. Оказание педагогической поддержки для сохранения и развития индивидуальности каждого воспитанника.
5. Взаимодействие с семьей в рамках осуществления полноценного развития ребенка.

3. Структура рабочей программы

1. Титульный лист
2. Содержание.
3. Пояснительная записка..
4. Собственно содержание программы, в которое входит:
 - пояснительная записка к каждому направлению развития детей в данной возрастной группе и перспективный план по видам НОД,
 - системы мониторинга (модель предполагаемых результатов освоения содержания программы детьми),
5. Список литературы.

5. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность

Титульный лист должен содержать:

- название рабочей учебной программы;
- наименование образовательного учреждения, в котором работает разработчик (или составитель) рабочей учебной программы,
- ФИО и должность руководителя образовательного учреждения, утвердившего рабочую учебную программу;
- возрастную категорию детей, для которой разработана данная программа;
- сведения о разработчиках (ФИО, данные о квалификации разработчиков);
- сведения о принятии программы (кем и когда была принята),
- год составления рабочей учебной программы.

4.1. Содержание программа состоит из оглавлений образовательных программ.

4.2. Пояснительная записка состоит из сведения возраста детей, для которых предназначено содержание данной программы.

Указать временную продолжительность реализации программы; кратко описать условия для реализации программы, раскрывающие особенности организации педагогического процесса, условия для организации творческой, проблемной, исследовательской деятельности детей, для организации индивидуальных, групповых, коллективных занятий с детьми.

4.3. Содержание рабочей программы

В содержании рабочей учебной программы последовательно и системно раскрывается то содержание, которое будет изучаться с детьми в процессе НОД. Оно может быть представлено в виде задач, тем и дата проведения В описательном варианте основное содержание рабочей учебной программы указывает на последовательность изучения материала.

После Пояснительной записки следует **перспективное планирование деятельности с детьми каждой возрастной группы**. Оно является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения..

Каждый разработчик рабочей программы вправе выбрать свою форму перспективного плана, разработанного в соответствии с принципом комплексно-тематического планирования.

4. 5. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы: в соответствии программы.

4.6.Список литературы– структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал. **В списке литературы** для педагогических работников указывается учебно-методический комплект, использующийся для реализации рабочей программы.

6.Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNew Roman, размер - 12 (14) пт.

7.Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1.Рабочая программа рассматривается и принимается на педагогическом совете ДООУ.

6.2. Рабочая программа разрабатывается до 30 августа будущего учебного года

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ

6.4. Утверждение рабочей программы заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

Пропнуровано и скреплено
печатью 3(три) листа.
Заведующий и.с.д. Аскарова

