

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Новошашинский детский сад» Атинского муниципального района РТ

«Принято»
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «22 августа 2019 г.

«Утверждено»
Заведующий МБДОУ
«Новошашинский детский сад»
Гараева Г.В.
Приказ № 1/01 от «21 августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Новошашинский детский сад»
Атинского муниципального района РТ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогов (далее – Положение) разработана для МБДОУ «Новошашинский детский сад» (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 – ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013г. №1155, Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Концепцией непрерывного образования (дошкольная и начальная ступень), Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов ДОУ.

1.3. Рабочая программа (далее - РП) – нормативный документ, определяющий формы и средства обучения; объем, порядок, цели, задачи, содержание образовательных областей, основывающихся на федеральных и региональных компонентах.

1.4. РП является документом, обязательным для исполнения всеми педагогами ДОУ.

II. Цели и задачи рабочей программы педагога.

2.1. Цель Программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

III. Структура рабочей программы педагога.

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

1) Титульный лист:

- где, когда и кем утверждена Программа;
- полное название учреждения в соответствии с Уставом;
- название программы с указанием возрастной группы детей;
- сведения об авторе (разработчики, ФИО);
- место нахождения (название населенного пункта) и год разработки Программы.

2) Содержание.

3) Целевой раздел.

Пояснительная записка:

- нормативно-правовые документы;
- цель и задачи Программы;
- основные принципы;
- характеристика особенностей развития дошкольного возраста;
- планируемые результаты освоения Программы.

4) Содержательный раздел:

- программное содержание с описанием образовательной деятельности, представленной в пяти образовательных областях;

- особенности взаимодействия с родителями воспитанников(перспективный план работы с родителями).
- комплексно-тематическое планирование;

5) Организационный раздел:

- организация режима пребывания детей в группе;
- расписание ОД;
- особенности организации развивающей предметно- пространственной среды в группе;

6)Список литературы

IV. Оформление рабочей программы.

- 4.1. Рабочая программа педагога должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, по контуру листа оставляются поля: верхнее -3 см, нижнее – 1,5 см, левое – 2 см правое -2 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- 4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

V. Утверждение Программы.

- 5.1. Программа рассматривается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего Учреждения.
- 5.2. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года в виде вкладыша «Дополнения к Программе». При накоплении большого количества изменений Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

VI. Контроль.

- 6.1. В течение учебного года заведующий осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.
- 6.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на педагогических работников ДОУ.

VII. Хранение Программы.

- 7.1. Программа хранится у педагогов.
- 7.2. Программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

Прошито и прошнуровано
и скреплено печатью _____ 5 _____

Заведующая МБДОУ «Новошахтинский детский сад Г.В. Гараева

_____) страница

