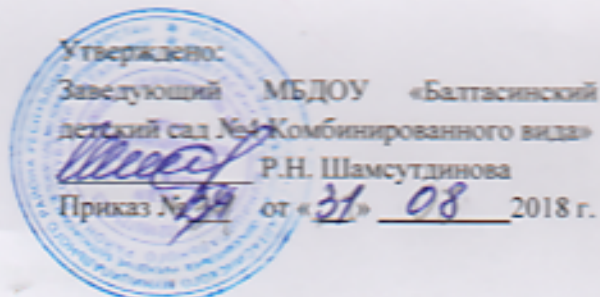


Принято на заседании педагогического совета

Протокол № 1
от «31» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
МБДОУ «Балтасинский детский сад №4 комбинированного вида»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогов (далее – Положение) разработана для МБДОУ «Балтасинский детский сад №4 комбинированного вида» (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.

Приложение к приказу

№ 54 « 31 » августа 2018 г

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Гильмуллина Альбина Ураловна	31.08.2018	<i>Гиль</i>
2	Муллагалиева Марина Михайловна	31.08.2018	<i>Мул</i>
3	Загидуллина Эндже Абдулфатовна	31.08.2018	<i>Заг</i>
4	Абдуллина Эльвира Садиқавна	31.08.2018	<i>Абду</i>
5	Абдуллина Гульзада Юсуповна	31.08.2018	<i>Абду</i>
6	Марданова Альфия Рашитовна	31.08.2018	<i>Мар</i>
7	Хузина Лейсан Талгатовна	<i>Хуз</i>	31.08.2018
8	Ибрагимова Ильсеяр Галимулловна	31.08.2018	<i>Ибра</i>
9	Галиуллина Нурзия Шамилевна	31.08.2018	<i>Гали</i>
10	Ахатова Разина Камилевна	31.08.2018	<i>Аха</i>
11	Ахтямова Гульсеяр Махмутовна	31.08.2018	<i>Ахтя</i>
12	Галиахметова Ильмира Ирековна	31.08.2018	<i>Гали</i>
13	Мухаметгалиева Рамзия Раяновна	<i>Мух</i>	31.08.2018
14	Гайнуллина Гульшат Рафгатовна	31.08.2018	<i>Гай</i>

№ 10-11-10/2018

№ п/п	Дата	Получатель
1	2018-11-10	М.И. Мухоморова
2	2018-11-10	М.И. Мухоморова
3	2018-11-10	М.И. Мухоморова
4	2018-11-10	М.И. Мухоморова
5	2018-11-10	М.И. Мухоморова
6	2018-11-10	М.И. Мухоморова
7	2018-11-10	М.И. Мухоморова
8	2018-11-10	М.И. Мухоморова
9	2018-11-10	М.И. Мухоморова
10	2018-11-10	М.И. Мухоморова
11	2018-11-10	М.И. Мухоморова
12	2018-11-10	М.И. Мухоморова
13	2018-11-10	М.И. Мухоморова
14	2018-11-10	М.И. Мухоморова
15	2018-11-10	М.И. Мухоморова
16	2018-11-10	М.И. Мухоморова
17	2018-11-10	М.И. Мухоморова
18	2018-11-10	М.И. Мухоморова
19	2018-11-10	М.И. Мухоморова
20	2018-11-10	М.И. Мухоморова
21	2018-11-10	М.И. Мухоморова
22	2018-11-10	М.И. Мухоморова
23	2018-11-10	М.И. Мухоморова
24	2018-11-10	М.И. Мухоморова
25	2018-11-10	М.И. Мухоморова
26	2018-11-10	М.И. Мухоморова
27	2018-11-10	М.И. Мухоморова
28	2018-11-10	М.И. Мухоморова
29	2018-11-10	М.И. Мухоморова
30	2018-11-10	М.И. Мухоморова



ПРОНУМЕРОВАНО
ПРОШНУРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
3 (три) ЛИСТОВ
31 августа 2018 г.
Застающий: Шамсутдинова Р.Н.
Шамсутдинова Р.Н.