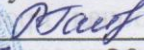


Рассмотрено на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 11 «Антошка» Зеленодольского
муниципального района Республики
Татарстан» Протокол № 5 от «25» мая 2017г.

Введено в действие приказом
№ 13/1 от «25» мая 2017г..

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 11 «Антошка»
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»

 Р.Г.Гайнуллина
«25» мая 2017г.



Положение

о рабочей программе педагога дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №11 «Антошка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Данное положение о рабочей программе педагога дошкольного образования (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации, ст.43. 72,
- Конвенцией о правах ребёнка (1989),
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13 (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 15.05.2013г. №26),
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 №1155),
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Антошка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1.2. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов (далее - Программа) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Антошка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБДОУ)

1.3. Программа - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГОС дошкольного образования, общеобразовательную программу МБДОУ. Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога по конкретизации работы педагога на данный возраст детей и/или на данную специфику детей, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС дошкольного образования и является неотъемлемой частью образовательной программы МБДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа разрабатывается рабочей группой, конкретным специалистом учреждения (воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог – психолог)

Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении

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

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль по реализации основной общеобразовательной программы, полнотой усвоения материала, а также определяется график системы мониторинга планируемых результатов)
- информационная (позволяет получить представление о целях содержания, последовательности изучения материала по направлению, в данной группе).
- методическая (определяет пути достижения результатов освоения образовательной программы)
- организационная (определяет основные направления деятельности, формы их взаимодействия, использование средств обучения).
- планирующая (регламентирует требования на всех этапах обучения и воспитания).

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом особенностей образовательного процесса учреждения и контингента воспитанников в текущем учебном году.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1 Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, где, когда и кем утверждена данная программа, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается направленность группы (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная, присмотра и ухода, кратковременного пребывания);
- наименование основной образовательной, вариативной и парциальных программ, с учетом которых разработана рабочая программа;
- значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей группы.
- Планируемые результаты, которые определяются в соответствии с реализуемым этапом основной образовательной программы (вариативной образовательной программы) дошкольного образования (для воспитателей), образовательной областью (для музыкальных руководителей и инструктора по физической культуре).

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой МАДОУ.
- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)
- Специфика национальных, социокультурных условий.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

- 4.1.4. Организационный раздел:
- Режим пребывания детей
 - Учебный план
 - Расписание НОД
 - Лист здоровья воспитанников
 - Социальный паспорт группы
 - Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)
 - Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям
 - Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта). Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.2. Рабочая программа рассматривается, принимается на Педагогическом совете МБДОУ.

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего МБДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим МБДОУ, находится у старшего воспитателя.

6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Изменения и дополнения рабочей программы

7.1. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании органа самоуправления. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Орган самоуправления принимает решение «рекомендовать к использованию» или «принять» при последующем издании приказа МБДОУ об утверждении рабочих программ.

- 7.2. Составитель рабочей программы (специалист, педагог) может самостоятельно
- дополнить перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела.
 - раскрыть содержание разделов, с той степенью конкретизации, которая отвечает требованиям образовательного учреждения.
 - устанавливать последовательность подачи материала (например, с учетом структуры используемого учебно-методического комплекта).
 - корректировать объем времени, исходя из дидактической значимости, степени сложности усвоения материала воспитанниками.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением МБДОУ «О внутреннем контроле».

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, педагога – психолога, инструктора по физической культуре.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МБДОУ.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МБДОУ.

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

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце учебного года - до 01.06.