

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
МБДОУ №3 «Алёнушка»
Протокол №1
от 28.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №3
«Алёнушка»
Климова Р.М.
Принято:
от 28.08.2017г.



Положение о рабочей программе педагога МБДОУ №3 «Алёнушка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», основой образовательной программой ДОУ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДОУ.
- 1.4. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий модель организации образовательного процесса, ориентирована на личность воспитанников группы и определяет основное содержание, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.
- 1.5. Структура РП является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.
- 1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.
- 1.7. Основание: в РП рассматривается на педагогическом совете и вступает в силу с момента издания приказа заведующим «Об утверждении Положения», действует до внесения изменений.
- 1.8. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

- 2.1. Цель – планирование, организация и управление воспитательным процессом.
- 2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.
- 2.3. Рабочая 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.
- Отражает специфику региона.

3. Структура рабочей программы

Программа включает три основных раздела: целевой, содержательный и организационный. Структура РП является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист

- полное название учреждения в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем утверждена Программа;
- название Программы;
- адресность (группа, возраст детей);
- сведения об авторе (должность, ФИО);
- место нахождения (название населенного пункта) и год разработки Программы.

3.2. Целевой раздел

Пояснительная записка:

- цель и задачи Программы;
 - принципы и подходы в организации образовательного процесса;
- Значимые для разработки и реализации программы характеристики.
- Планируемые результаты освоения Программы.
- Методика проведения мониторинга (периодичность, сроки, формы).

3.4. Содержательный раздел

Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей (комплексно-тематическое планирование содержания организованной деятельности детей по направлениям развития (познавательное развитие, речевое развитие, социально-коммуникативное развитие, физическое развитие, художественно-эстетическое развитие), включая компонент ДОУ.

Особенности взаимодействия педагогов с семьями воспитанников (перспективный план работы с родителями).

3.5. Организационный раздел

Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды в группе, кабинете.

Организация режима пребывания детей в группе.

Учебный план (расписание образовательной деятельности, двигательный режим, оздоровительные мероприятия).

Учебно-методическое обеспечение Программы.

4. Требования к оформлению Программы

4.1. Образовательная программа оформляется на листах формата А4.

4.2. Технические требования к оформлению Программы:

4.2.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом TimesNewRoman, шрифт 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по

ширине, абзац 1,25, верхнее и нижнее поле 2 см, левое поле – 3 см, правое поле - 1.5 см. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2.2. Программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации.

4.3. Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

4.4. Программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом заведующего ДОУ.

5. Хранение рабочей программы

5.1. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится в группе. Доступ к Программе имеют все педагогические работники и администрация ДОУ. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

5.2. В конце учебного года РП прошивается и сдается на хранение. РП хранится в кабинете заведующего 3 года после истечения срока ее действия.

С положением ознакомлены:

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Хазиева Р. М. | 12. Карпова Г.Н. |
| 2. Митрофанова К.С. | 13. Краснова Н.З. |
| 3. Афзалова К.З. | 14. Нигматулаева З.Р. |
| 4. Бахтигараева Г.Г. | 15. Саяхова М.М. |
| 5. Болтоносова Г.К. | 16. Сахбетдинова А.Н. |
| 6. Валиева Л.Р. | 17. Ситдикова Г.М. |
| 7. Горшенина М.А. | 16. Талибуллина Г.Р. |
| 8. Жопбыева Р.М. | 19. Хакимова Г.Г. |
| 9. Зиганшина В. Р. | 20. Халитова Н.А. |
| 10. Закирова Р.Р. | 21. Ханнанова Р.М. |
| 11. Исрафилова Л.Л. | 22. Хайруллина Г.Н. |
| 12. Исрафилова Ф.Р | |