

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета
Протокол № 4
« 22 » ноября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНА:
Заведующий МДОУ «Сернурский
детский сад «Ромашка»

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
приказ № 44 от « 22 » ноября 2017 г.



**Положение о рабочей программе педагогов
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Сернурский детский сад «Ромашка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сернурский детский сад «Ромашка» (далее – ДДОУ) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ст.48), приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (п.2.10), приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** — нормативный документ, внутренний стандарт группы ДДОУ, определяющий ценностно-целевые ориентиры, содержание и объем образования для каждой возрастной ступени, разработанный по образовательным областям развития детей и представляющий собой комплекс условий и средств воспитания, обучения, оздоровления, коррекции развития детей, реализуемых на основе имеющихся ресурсов (педагогических, материально-технических, организационных, технологических и др.) в соответствии с современным социальным заказом.

1.3. **Цель рабочей программы:** создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО.

1.4. **Задачи рабочей программы:**

- Определить содержание, объем, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательного процесса и контингента воспитанников.
- Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении образовательных областей.

- Повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

1.5. **Функции рабочей программы:**

- **Нормативная:** программа является документом, обязательным для исполнения.

- **Целеполагания:** программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей.
- **Процессуальная:** определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства.
- **Аналитическая:** выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

1.6. Основные характеристики рабочей программы педагога ДООУ:

- **Актуальность:** ориентация на потребности современного дошкольного образования с учётом понимания исключительной важности каждого периода детства.
- **Реалистичность:** соответствие целей и предлагаемых средств их достижения, а также убеждённость в эффективности выбранных средств.
- **Целостность:** обеспечение согласованности, полноты взаимодействия и последовательности действий всех участников образовательного процесса для реализации поставленных целей.
- **Прогностичность:** способность видеть цели и планировать деятельность для их достижения.
- **Рациональность:** грамотный выбор способов и методов для эффективного решения задач дошкольного образования.
- **Контролируемость:** определение ожидаемых результатов.
- **Корректируемость:** своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения от нормы и изменения в развитии.

1. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа разрабатывается на основе общеобразовательной программы дошкольного образования и авторских парциальных программ, которые при необходимости взаимодополняют одна другую в содержании, последовательности изучения тем, продолжительности времени тематических периодов, использовании организационных форм обучения и др.

2.2. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами ДООУ на каждый возраст на один учебный год.

2.3. Рабочую программу для каждой возрастной группы разрабатывают оба воспитателя.

2.4. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

2.5. Специалисты ДООУ (учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) согласовывают свою рабочую программу с образовательной программой детского сада и рабочей программой воспитателей группы.

2.6. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом совете и утверждено приказом заведующего ДООУ.

2. Структура рабочей программы.

3.1. Структура и содержание рабочей программы разрабатывается с учётом требований и стандартов, утверждённых на федеральном уровне (в соответствии с ФГОС ДО, который действует с 01.01.2014г). Педагог может корректировать все структурные элементы рабочей программы с учётом специфики деятельности ДОУ, а также возрастных, психологических и индивидуальных особенностей детей конкретной группы.

3.2. Структура рабочей программы включает в себя следующие разделы:

3.2.1. Титульный лист.

3.2.2. Содержание.

3.2.3. **Целевой раздел:** пояснительная записка, раскрывающая:

- цели и задачи рабочей программы,
- принципы и подходы в организации образовательного процесса,
- характеристику возрастных особенностей воспитанников группы,
- перечень нормативных документов, на основании которых педагог осуществляет свою деятельность.

Кроме пояснительной записки, целевой раздел включает планируемые результаты освоения основной образовательной программы (ООП) ДОУ.

3.2.4. **Содержательный раздел**, в котором отражаются:

- учебный план реализации ООП ДОУ,
- расписание организованной образовательной деятельности,
- программное содержание с описанием образовательной деятельности, представленное в пяти образовательных областях,
- формы, способы, методы и средства реализации программы в возрастной группе по направлениям развития,
- содержание коррекционной работы
- примерное годовое планирование,
- календарно-тематическое планирование,
- взаимодействие с семьями воспитанников,
- взаимодействие с социумом;
- вариативная часть: особенности организации образовательного процесса (климатические, демографические, национально-культурные и др.).

3.2.5. **Организационный раздел** включает в себя:

- материально-техническое обеспечение (пространственная и предметно-развивающая среда группы),
- программно-методический комплекс образовательного процесса,
- организация жизнедеятельности детей (режим дня, традиции группы, праздники и мероприятия).

3.2.6. Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

3.2.7. Приложения к рабочей программе, в которых могут быть представлены конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности с детьми, описание игр и игровых упражнений, перечень развлечений и праздников, список литературы для чтения детям, музыкальный репертуар, перечень основных движений, сценарии мероприятий для педагогов и родителей, комплексы утренней гимнастики, материалы для консультаций, памяток и информационных стендов, и т.д.

3.3. Часть рабочей программы может быть представлена в виде ссылок на соответствующую методическую литературу, позволяющую ознакомиться с

содержанием выбранных участниками образовательных отношений парциальных программ, методик, форм организации образовательной деятельности.

3.4 Структура Рабочей программы для специалистов ДООУ разрабатывается по усмотрению и специфике работы педагогов.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, междустрочный интервал - одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Нумерация страниц, кроме титульного листа и приложений.

Рабочая программа вкладывается в папку с файлами, утверждается подписью руководителя ДООУ и печатью, принимается на заседании педагогического совета.

4.2. На титульном листе указывается название образовательного учреждения; где, когда и кем утверждена и принята данная программа; название рабочей программы с указанием возраста детей; срок реализации программы; ФИО авторов-составителей; название населенного пункта; год разработки программы; на основе какой программы составлена.

4.3. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблиц.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает предварительное её обсуждение и принятие членами педагогического совета.

6. Хранение рабочей программы.

6.1. Рабочая программа хранится у педагога.

6.2. Срок хранения рабочей программы **5 лет**.

6.3. Срок действия данного **Положения неограничен**. Данное **Положение** действует до принятия нового.