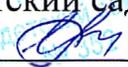


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
ДЕТСКИЙ САД № 352
620137 г. Екатеринбург, ул. Кулибина, 5 тел. 389-14-53, 389-16-73

ПРИНЯТО
Протокол № 1
Педагогического совета
от « 31 » августа 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 352
 Е.В. Чиркова
Приказ № 80/3-08
от « 31 » августа 20 17 г.

**Положение
о Рабочей программе педагога**

Екатеринбург, 2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 352 (далее ДОУ) в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 (с изм. от 04.04.2014 г.) "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ (ред. от 17.10.2013 г.) "Об образовании в Свердловской области";
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 352 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования (далее Программа) ДОУ, реализующей программы дошкольного образования, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе примерной программы для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата и является документом внутреннего пользования.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе основной общеобразовательной программы – общеразвивающей программы дошкольного образования по следующим областям: физическое развитие, социально - коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно- эстетическое развитие.

1.5. Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с обязательной частью и частью, формируемой участниками образовательных отношений ДОУ, основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит

освоить воспитанникам, также является инструментом оценки качества воспитательно – образовательного процесса.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим ДОУ, заместителем заведующего по ВМР (или старшим воспитателем).

1.10. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Положение рассматриваются и принимаются на Педагогическом совете ДОУ.

1.13. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно утверждается на установочном Педагогическом совете.

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров учреждения.

2.2. Задачи программы:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности по каждой возрастной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой возрастной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой возрастной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации образовательной программы ДОУ, которые специфичны для конкретного возраста и индивидуальным особенностям воспитанников;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса для конкретной возрастной группы;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию образовательной деятельности.

2.3. Функции рабочей программы:

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения

элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей.

3. Порядок разработки Рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение Программы относится к компетенции ДОУ и реализуется самостоятельно.

3.2. Программа разрабатывается на основе образовательной программы ДОУ для каждой конкретной возрастной группы.

3.3. Программа разрабатывается воспитателями, работающие в паре в одной возрастной группе, совместно с другими педагогами, работающими с воспитанниками данной возрастной категории.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1	ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ	
1.1.	Пояснительная записка	
1.1.1.	Цели и задачи реализации Программы	
1.1.2	Принципы и подходы реализации Программы	
1.1.3	Значимые характеристики детей	
1.2.	Планируемые результаты освоения Программы	
2.	СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ	
2.1.	Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях	
2.1.1.	Социально-коммуникативное развитие	
2.1.2.	Познавательное развитие	
2.1.3.	Речевое развитие	
2.1.4.	Художественно-эстетическое развитие	
2.1.5.	Физическое развитие	
2.2	Описание форм, средств и педагогических методов работы с детьми	
2.3.	Взаимодействие с семьями воспитанников	
3.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ	
3.1.	Организация развивающей предметно-пространственной среды	
3.2.	Описание материально-технического обеспечения рабочей программы	
3.3.	Описание обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания	

3.4.	Планирование образовательной деятельности	
3.5.	Режим дня и распорядок	
3.6.	Перечень литературных источников	
	Приложение	
	Лист внесения изменений	

* В структуру рабочей программы специалистов (учителя-логопеда, инструктора по ФК, музыкального руководителя, педагога-психолога) могут быть внесены изменения в содержательный раздел в соответствии с направлениями деятельности.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Титульный лист – указывается только необходимая информация:

- полное наименование образовательного учреждения по Уставу;
- где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу – утверждает заведующий ДООУ (дата, подпись, номер приказа, в левом верхнем углу – ПРИНЯТО Педагогическим советом ДООУ, номер протокола и дата);
- полное название программы;
- срок реализации программы (учебный год);
- Ф. И. О. и должность автора (авторов);
- название города;
- год разработки программы.

5.2. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

5.3. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12 пт межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4 (альбомный). Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.4. Текст в таблице набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 10 пт межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4 (альбомный).

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на установочном Педагогическом совете ДООУ.

6.2. Педагогический совет выносит свое решение о принятии или не принятии рабочей программы.

6.3. При несоответствии Программы установленным требованиям заведующий или Педагогический совет накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждение рабочей программы заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года на Педагогическом совете.

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы

возлагается на воспитателей и специалистов.

7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на воспитателей и специалистов.

7.3. Контроль за реализацией рабочей программы осуществляется заведующим ДОУ, заместителем заведующего по ВМР (или старшим воспитателем).

8. Хранение рабочей программы

8.1. Программа находится в течение учебного года в оперативном пользовании, затем сдается в методический кабинет и хранится там в течение следующего учебного года.

8.2. В течение периода действия Программы к ней имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.