

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 118**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 19.01.2015 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ № 118
Вое М.М.Бордюгова
Приказ от 19.01.2015г. № 52-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагогического работника
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 118**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 "Об утверждении ФГОС дошкольного образования", уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 118 (далее "Учреждение"), образовательной программой дошкольного образования Учреждения.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольного образования Учреждения и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе педагогов по раскрытию ее содержания в воспитательно-образовательной работе Учреждения.

1.3. Рабочая программа является образовательным документом для всех педагогических работников, работающих в учреждении.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на учебный год. Рабочая программа разрабатывается и утверждается не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.5. Форма Рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.6. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего по воспитательно-методической работе Учреждения.

1.7. Положение Рабочей программе принимается Педагогическим советом Учреждения и вступает в силу с момента издания приказа заведующего Учреждением и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи Рабочей программы педагога

2.1. Цель Рабочей программы – реализация содержания образовательной программы дошкольного образования Учреждения с учетом особенностей и возможностей воспитанников каждой возрастной ступени дошкольного образования.

2.2. Основными задачами Рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка освоения образовательной программы дошкольного образования Учреждения с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий Учреждения, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников;
- оптимальное распределение времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность по темам, совместную деятельность педагога с детьми, самостоятельную деятельность с детьми.

3. Структура Рабочей программы

3.1. Титульный лист.

3.2. Содержание Рабочей программы с указанием страниц.

3.3. Собственно содержание Рабочей программы:

3.3.1. Целевой раздел включает в себя: -

пояснительную записку; - описание цели и задач;

- описание принципов и подходов к организации образовательной деятельности;
- описание значимых для разработки и реализации Рабочей программы характеристик; - описание особенностей организации образовательной деятельности в группе; - описание возрастных и индивидуальных особенностей контингента детей; - планируемые результаты освоения программы; - педагогическую диагностику.

3.3.2. Содержательный раздел включает в себя:

- содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям;
- перечень основных форм, методов и средств образовательной деятельности в

соответствии с образовательными областями с учетом видов деятельности в раннем и дошкольном возрасте, указанных в ФГОС (п.2.7) и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания;

- способы поддержки детской инициативы;
- индивидуальные маршруты развития детей (для детей с ОВЗ);
- взаимодействие с семьями воспитанников;
- в вариативной части – все вышеуказанное с учетом содержания парциальных программ (может оформляться в виде ссылок на соответствующие методические пособия).

3.3.3. Организационный раздел включает в себя:

- оформление предметно-пространственной среды (с указанием направленности пособий, игр, практических материалов по образовательным областям (воспитатель), по видам музыкальной деятельности (музыкальный руководитель), по направлениям деятельности (педагог-психолог). Можно сделать ссылку на Паспорт (группы, зала, кабинета).

- режим дня, расписание ННОД (с указанием количества и времени, отводимого на те или иные виды деятельности в день и в неделю), для узких специалистов: циклограмма собственной деятельности, расписание занятий, бесплатных дополнительных услуг;
- сетку организации дополнительных образовательных услуг (какая услуга, сколько раз в неделю, время);
- парциальные программы, технологии (указать сколько раз в неделю проводятся, являются частью ННОД (указать какого) и (или) в совместной деятельности (например, во II половину дня, 3 раза в неделю).

3.4. Список литературы (перечень литературных источников, интернет-ресурсов, согласно правилам библиографического описания публикаций).

3.5. Приложения (перспективные планы, планы занятий, развлечений, праздников, работы с родителями и др.)

4. Порядок разработки, утверждения Рабочей программы

4.1. Порядок разработки Рабочей программы в Учреждении включает следующее:

4.1.1. Основанием для разработки Рабочей программы является решение Педагогического совета, закрепленное приказом заведующего Учреждением.

4.1.2. На заседании Педагогического совета рассматриваются вопросы структуры, содержания Рабочей программы с учетом особенностей возрастных групп, специфики педагогической деятельности. Определяются сроки разработки и согласования Рабочей программы с заместителем заведующего по воспитательно-методической работе Учреждения.

4.1.3. На основании решения заседания Педагогического совета узкие специалисты индивидуально, воспитатели в паре (работающие на одной группе) разрабатывают Рабочую программу согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения Рабочей программы в Учреждении предполагает следующие этапы:

4.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения Педагогического совета, закрепленного приказом заведующего Учреждением.

4.2.2. Утверждение Рабочей программы предполагает следующий порядок:

- Рабочая программа после разработки сдается на согласование заместителю заведующего по воспитательно-методической работе Учреждения;
- Рабочая программа обсуждается и принимается на заседании Педагогического совета;
- утверждение Рабочей программы осуществляется ежегодно не позднее 1 сентября нового учебного года.

4.2.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения заведующий Учреждением, выносит резолюцию о необходимости доработки Рабочей программы с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в Учреждение обязан продолжить обучение по Рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, является собственностью Учреждения.

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один

экземпляр сдается заместителю заведующего по воспитательно-методической работе Учреждения, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению Рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;

- таблицы вставляются непосредственно в текст;

- титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- полное наименование ДООУ;

- грифы «согласовано», «принято», «утверждено»;

- название Рабочей программы (возрастная группа, специфика, учебный год);

- сведения об авторе (ах) (Ф.И.О., должность);

- год реализации программы (на ... учебный год);

- город, год разработки.

5.3. Рабочая программа размещаются на официальном сайте Учреждения в порядке, установленном Положением об официальном сайте Учреждения.

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в методическом кабинете Учреждения в течение 3 лет.

6. Контроль за реализацией Рабочей программы

6.1. Контроль за реализацией Рабочей программы осуществляется в соответствии с годовым планом.

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и узкий специалистов Учреждения.

6.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Учреждения и вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя Учреждения.

7.2. Дополнения, изменения в настоящее Положение вносятся в случаях изменения законодательства в сфере образования.