

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - Детский № 2»

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «03» 09 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

И. Г. Холодова

Приказ № 10/19 от «05» 09 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА ДОУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 2» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - локальный документ внутреннего пользования, в котором моделируется образовательная деятельность по реализации Образовательной программы дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 2» с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников МДОУ.

1.3. Положение обязательно для применения всеми педагогами муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 2», обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной Образовательной программе дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 2».

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

2. Цель и задача рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров МДОУ.

2.2. Задача рабочей программы:

- определить содержание, объем, порядок реализации Образовательной программы дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 2» с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса МДОУ и контингента воспитанников.

3. Функции рабочей программы:

- нормативная. Рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определения содержания образования, Рабочая программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;
- процессуальная. Рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется педагогами по всем разделам на учебный год и возрастную группу.

4.2. Допускается совместное написание рабочей программы двумя воспитателями (специалистами), работающими на одной возрастной группе.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура рабочей программы определяется требованиями ФГОС дошкольного образования, раздела «Требования к структуре образовательной программы дошкольного образования и ее объему» и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

6. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

6.1. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем принята и утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы;
- возраст детей, на которых рассчитана рабочая программа;
- учебный год;
- Ф. И.О., должность автора разработчиков рабочей программы;
- название города, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки Программы.

6.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка:
- цель и задачи реализации рабочей программы;
- -принципы и подходы к формированию рабочей программы;
- значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики (комплектование группы, распределение их по группам здоровья, характеристика семей воспитанников, характеристика особенностей развития детей группы).
- Планируемые результаты освоения программы.

6.3. Содержательный раздел:

- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка
- Способы и направления поддержки детской инициативы
- Содержание совместной деятельности с детьми:
 - комплексно-тематическое планирование
- Организация и формы взаимодействия с родителями (законными представителями)

6.4. Организационный раздел:

- расписание образовательной работы на учебный год;
- режим дня на теплый и холодный период года;
- режим проведения закаливающих и оздоровительных мероприятий с детьми;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы;
- описание материально-технического обеспечения рабочей программы, обеспеченности методическими материалами, средствами обучения и воспитания. Список литературы строится по образовательным областям.

6.5. Приложения к рабочей программе (на усмотрение педагога могут быть представлены: план работы с родителями, план тематической недели, проекты, конспекты, сценарии и.пр.).

7. Утверждение и изменения рабочей программы

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего МДОУ.

7.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у старшего воспитателя. Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов;
- обсуждение и принятие рабочей программы на Педагогическом совете.

7.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с старшим воспитателем МДОУ № 2.

8. Контроль за реализацией рабочей программы

8.1. Контроль за реализацией рабочей программы осуществляется администрацией МДОУ – заведующим и старшим воспитателем.

9. Оформление рабочей программы

9.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4, выравнивание - по ширине. Размеры полей: слева - 3 см, справа - 1,5 см, сверху - 2 см, снизу - 2 см). Таблицы вставляются непосредственно в текст.

9.2. Номер страницы ставится посередине листа внизу без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы не указывается.

10. Хранение рабочей программы

10.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагогов.

10.2. Второй экземпляр хранится в электронном виде в методическом кабинете МДОУ.

10.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.