

«ПРИНЯТО»

На заседании Педагогического совета
протокол № 1__
от «_03_» 09_____ 2018__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ детский сад №24

__214-а_____/_____/_____
«_03_»_09_____ 2018__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о **рабочей программе педагога МБДОУ детский сад №24**

(полное наименование учреждения)

2018__ год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", основной образовательной программой муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №24, Уставом ДОО.

1.2. **Рабочая программа» (далее - Программа)** - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), образовательной программе (программах).

1.3. Рабочие программы педагогов являются обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольной образовательной организации, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами дошкольной образовательной организации и отражают методику реализации программы.

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

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. **Цель рабочей программы** – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС ДО при изучении разделов образовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения разделов образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

2.3. Технология разработки рабочей программы

- Рабочая программа составляется педагогом на учебный год и возрастную группу.
- Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной деятельности.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательного процесса (раздела) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист (приложение №1).
- Пояснительная записка (введение, особенности построения образовательной деятельности).
- Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении (распорядок дня с учетом возрастных особенностей детей, перечень основных видов совместной деятельности взрослого и детей).

- Содержание планирования вариативной образовательной деятельности (четкий перспективный план в соответствии с основной образовательной программой). Составляется в виде таблицы.
- Нормативный показатель уровня развития детей данного возраста.
- Список литературы (перечень необходимых материалов необходимых для реализации программы).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДОО.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования/утверждения программы (педагогическим советом или методическим объединением ДОО и заведующим детским садом с указанием даты, номера протокола);
- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у методиста/старшего воспитателя ДОО. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета.

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть обоснованы и согласованы со старшим воспитателем.

6. Хранение рабочей программы

6.1. Срок хранения рабочей программы – 3 года.

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

Титульный лист рабочей программы

Принята
Педагогическим советом
Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Заведующий
_____/_____/_____
«___» _____ 20__ г.

Рабочая программа

(наименование, возрастная группа)

(срок реализации программы)

Составлена на основе образовательной программы

(наименование программы)

(автор программы)

(ФИО педагога(ов), составившего(их) рабочую учебную программу)

Город _____
Год _____