|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета**Протокол от 30 августа 2017г. №1** | Утверждено **приказом заведующего** **от 31 августа 2017г. № 56**Заведующий Е. С. Лухтан |

# ПОЛОЖЕНИЕ

#  о рабочей программе педагога

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7**

**г. Алексеевка Белгородской области»**

# 1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. № 1155, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - РП) является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. РП разрабатывается на основе образовательной программы ДОУ согласно возрастным характеристикам детей, включающая 5 образовательных областей:

* социально-коммуникативное развитие;
* познавательное развитие;
* речевое развитие;
* художественно-эстетическое развитие; - физическое развитие.

1.4 РП – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования в данной образовательной области, целевые ориентиры, определяющие направления развития воспитанников.

* 1. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль администрацией ДОУ.
	2. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
	3. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

## 2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом по определенному предмету или предметам.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

* конкретизирует цели и задачи изучения данного предмета;
* определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
* реализует внутри и межпредметные связи;
* оптимально распределяет учебное время по темам;
* способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности;
* активизирует познавательную деятельность воспитанников, развивает их творческие способности;
* отражает специфику региона;
* применяет современные информационные технологии.

## 3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ДОУ и реализуется им самостоятельно.

3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе ДОУ.

3.3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, приоритетным направлениям педагога.

## 4. Структура рабочей программы

4.1. Рабочие программы имеют следующую структуру:

1. Целевой раздел.

1. 1.Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации Рабочей программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Рабочей программы.

1.1.3. Значимые для разработки Рабочей программы характеристики: возрастные и индивидуальные особенности воспитанников.

1.2. Планируемые результаты освоения Программы.

1. Содержательный раздел.
	1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка по 5 образовательным областям:
		1. Социально - коммуникативное развитие.
		2. Познавательное развитие.
		3. Речевое развитие.
		4. Художественно - эстетическое развитие.
		5. Физическое развитие
	2. Особенности организации взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников.
2. Организационный раздел.
	1. Особенности организации пребывания детей в группе
	2. Особенности традиционных праздников, мероприятий, проводимых в группе
	3. Особенности организации предметно – пространственной среды в группе.

## 5. Требования к содержанию рабочей программы

5.1.Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, авторе, дате написания, адресность:

* полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ;
* «Утверждаю: заведующий ДОУ…приказ № от \_\_\_»;
* «Принято на заседании (педсовета), дата, № протокола;
* наименование образовательной области;
* Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную Программу;
* название населенного пункта и год разработки Программы.
	1. Содержание - прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.
	2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цель, задачи и специфику. Пояснительная записка должна быть лаконичной и отражать следующие основные моменты:
		+ перечень нормативных документов, используемых для составления рабочей программы;
		+ название программы (примерной или авторской) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
		+ пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей;
		+ цели и задачи в данной группе;
		+ региональный компонент (в какой форме будет реализовываться: как полное или часть занятия, в практических видах деятельности, только в некоторых темах; с какими темами совмещается, выделяются ли отдельные часы);
		+ как будет реализовываться приоритетное направление работы ДОУ (компонент ДОУ);

5.4. Планируемые результаты освоения рабочей программы по образовательным областям структурный элемент программы, определяющий уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области.

5.5. Информационно-методическое обеспечение программы структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области.

Можно классифицировать следующим образом:

* + - Программный комплекс (наименование программы, автор, по областям)
		- Состав учебно-методического комплекта – образовательная область, наименование пособия, автор;

5.6. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства, уровня развития детей в группе.

### 6. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman – 12

(14).Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДОУ.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Комплексно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.

1. **Утверждение рабочей программы**
	1. РП рассматривается на заседании Педагогического совета.

7.2 РП группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

### 8. Изменения и дополнения в рабочих программах

8.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения.

8.2. Приложение к РП (перспективное планирование) может изменяться, но воспитанники, начавшие освоение образовательных областей по рабочей программе своего возраста, должны овладеть умениями и навыками, заложенными в содержание программы.

8.3. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце.

8.4. Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

### 9. Документация и контроль

9.1. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов.

9.2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заведующую ДОУ, старшего воспитателя.

### 10. Хранение рабочих программ

10.1. Рабочие программы хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

10.2. РП хранятся в группе ДОУ в течении 3 лет, затем сдаются в архив.

10.3. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.