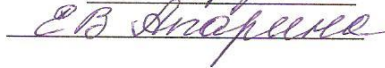


Управление образованием Администрации города Юрги
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22 «Росинка»

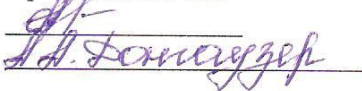
СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего
совета




СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического
совета

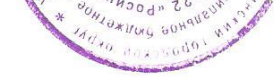
«19»  20 14
протокол № 1 от 19.08.2014

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «Детский
сад №22 «Росинка»


Н.А. Разуваева

Приказ № 106
20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ (ред. от 23.07.2013), Приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", "Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования" (далее – ФГОС ДО) от 17.10.2013, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) — нормативный документ, который является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС, федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Программа разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.5. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль старший воспитатель.

1.6. Положение о Программе рассматривается на педагогическом совете и вступает в силу с момента издания приказа заведующим об утверждении Положения, и действует до внесения изменения.

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было

изменений и дополнений.

1.7.1. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,
- обновление списка литературы,
- предложения педагогического совета, администрации ДООУ.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель Программы – планирование, организация и управление воспитательно-образовательным процессом.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

3. Структура рабочей программы педагога

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

1) *Титульный лист:*

- полное название учреждения в соответствии с Уставом
- где, когда и кем утверждена Программа
- адресность (группа, возраст детей)
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная Программа
- сведения об авторе (должность, ФИО)
- место нахождения (название населенного пункта) и год разработки Программы

2) *Содержание.*

Целевой раздел.

Пояснительная записка:

- Цели и задачи по реализации Рабочей программы
- Принципы и подходы к формированию Рабочей программы
- Значимые для разработки программы характеристики

Планируемые результаты освоения ООП ДО

- Целевые ориентиры на этапе завершения дошкольного образования
- Система оценки результатов освоения программы

Содержательный раздел.

Содержание психолого-педагогической работы по освоению ООП ДО

Формы, способы, методы и средства реализации программы

Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

- Развитие игровой деятельности
- Развитие трудовых навыков
- Формирование основ безопасности
- Региональный компонент
- Физкультурно-оздоровительная работа
- Способы направления поддержки детской инициативы
- Особенности взаимодействия с семьями воспитанников

Организационный раздел.

- Режим дня
- Учебный план ООП ДО

- Перспективное планирование непосредственно-образовательной деятельности
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды
- Материально - техническое обеспечение Рабочей программы
- Информационно-методическое обеспечение Рабочей программы

4. Требования к оформлению Программы

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт; межстрочный интервал - 1,15; абзац 1,25 см.

4.2. По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее – 20 мм

правое -10 мм

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации.

4.3. Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

5. Утверждение Программы

5.1. Программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего.

5.2. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года в виде вкладыша «Дополнения к Программе».

При накоплении большого количества изменений Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

6. Хранение Программы

6.1. Программа хранится в методическом кабинете ДОУ.

6.2. Доступ к Программе имеют все педагогические работники и администрация ДОУ.

6.3. Программа хранится 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете.