

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
с/п «Детский сад № 6»
Протокол № 3 от 12 05 15

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Удимская №1 СОШ»
Гринь М.Б. Гринь М.Б.
Приказ № 122 от 19 мая 2015 год.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
Структурного подразделения «Детский сад №6»
муниципального общеобразовательного учреждения
«Удимская №1 средняя общеобразовательная школа»**

д. Куимиha

2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов, Приказом Министерства образования и науки РФ №1014 от 30.августа 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования». СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (постановление главного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года №26).

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы детского сада, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе ФГОС ДО и образовательной программы с/п «Детский сад №6» по следующим направлениям (далее образовательным областям): «Физическое развитие», «Речевое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.4. Рабочая программа- документ определяющий, в соответствии с региональным компонентом, основное содержание образования и целевые ориентиры.

1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников детского сада.

1.6. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль руководителем структурного подразделения.

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

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

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - обеспечение целостности и четкой системы планирования воспитательно-образовательного процесса в рамках реализации образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО.

2.2. Задачи рабочей программы

- конкретизация целей и задачи, определение объёма и содержания образовательного процесса;
- оптимальное распределение время по темам, отражая региональный компонент;
- способствование совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности (далее НОД), применение современных образовательных технологии;
- активизирование познавательной деятельности воспитанников, развитие их творческие способности.

3. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие компоненты:

3.1.Титульный лист

- полное наименование образовательной организации;
- гриф «согласовано» на педагогическом совете образовательной организации (дата, № протокола), «утверждаю» - руководитель образовательной организации;
- название программы;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (полностью);
- должность;
- место нахождения образовательной организации;
- год разработки программы.

3.2.Пояснительная записка

Указываются нормативные правовые документы, на основе которых разработана программа, примерную образовательную программу, парциальные программы и технологии.

Важно описать:

- возрастные, психологические и индивидуальные особенности воспитанников, обучающиеся по программе;
- цель (с учетом требований ФГОС ДО);
- задачи (образовательные, развивающие, воспитательные, с учетом требований ФГОС ДО);
- срок реализации;
- основные принципы;
- ожидаемые результаты реализации программы.

3.3.Календарно - тематическое планирование (комплексно - тематическое планирование). Разрабатывается в соответствии с Положением о планировании воспитательно –образовательного процесса в структурном подразделении «Детский сад № 6» МОУ «Удимская № 1 СОШ». Данный раздел – составная часть комплексно-тематического планирования, представленного в ООП ДО. Может быть представлен в виде таблицы.

3.4.Содержание программы

- режим дня;
- учебный план;
- сетка НОД;
- краткое описание различных форм, средств, способов реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов в различных видах деятельности.
- особенности психолого - педагогической работы, индивидуальные коррекционные программы;
- особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

3.5.Планируемые результаты освоения программы (целевые ориентиры)

3.6.Условия реализации рабочей программы

- материально – техническое оснащение;
- учебно – методическое обеспечение (программы, технологии, учебные пособия, дидактический материал, наглядные пособия, картотеки, документация и т.д.);

3.7 Список литературы (в данном разделе указывается используемая литература и другие образовательные ресурсы):

- научно – методическая и учебно-методическая литература;
- литература для детей;
- литература для родителей;
- интернет-ресурсы;
- образовательные CD- программы

3.8. Приложения к программе

- конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности;
- описание игр и игровых упражнений, картотеки;
- сценарии мастер-классов для педагогов и родителей;
- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары и др.)
- визуальные средства информации (дети – родители – педагоги) и т.д.
- план летней - оздоровительной кампании

4. Общие требования к оформлению рабочей программы.

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

4.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом директора МОУ «Удимская №1 СОШ» после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель структурного подразделения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Утверждается рабочая программа не позднее 01 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

5.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный приказом директора МОУ «Удимская №1 СОШ», находится у руководителя структурного подразделения.

5.7. В течение учебного года руководитель структурного подразделения осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах.

6.1. Рабочая программа является документом отражающим процесс развития детского сада. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники обучение и развитие соответствующее целевым ориентирам, соответственно возрастным особенностям.

6.2. Основанием для внесения изменений могут послужить:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации детского сада.

6.3. Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в виде вкладыша к рабочей программе «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений рабочая программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на руководителя структурного подразделения.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете детского сада.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация детского сада.

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце года - до 01.06.