

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 28.11.2014

Утверждено
Приказ № 164 от 28.11.2014
Заведующий МДОУ № 96
Ю.Ю. Шадрина *Шадрина*



Положение о рабочих программах педагогов муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155, Основной образовательной программой муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96 (далее ДОУ).

1.2. Рабочая программа (далее РП) является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность в работе педагогов по раскрытию ее содержания в воспитательно-образовательной работе ДОУ.

1.3. РП является обязательным документом для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.4. РП разрабатывается на учебный год. РП должна быть разработана и утверждена в ДОУ не позднее 1 сентября нового года.

1.5. Положение о РП принимается педагогическим советом и вступает в силу с момента издания приказа заведующего ДОУ и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи РП педагога

2.1. Цель РП – реализация содержания основной образовательной программы ДОУ.

2.2. Основными задачами РП являются:

2.2.1. определение содержания, объема, порядка освоения основной образовательной программы ДОУ с учетом целей, и особенностей образовательной деятельности ДОУ и контингента воспитанников;

2.2.2. отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий ДОУ, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников;

2.3. Рабочая программа:

2.3.1. конкретизирует цели и задачи основной образовательной программы МДОУ;

2.3.2. определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники на данном возрастном этапе;

2.3.3. оптимально распределяет время по темам;

2.3.4. способствует совершенствованию методики проведения образовательной деятельности;

2.3.5. способствует активизации познавательной деятельности воспитанников, развитию их творческих способностей;

2.3.6. регламентирует применение современных образовательных технологий.

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура РП является формой предоставления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала. Программа включает три основных раздела: целевой, содержательный и организационный, в каждом из которых отражается обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

4. Порядок разработки, утверждения РП

4.1. Порядок разработки РП в ДОУ включает следующее:

4.1.1. основанием для разработки РП является решение педагогического совета, закрепленное приказом заведующего ДОУ.

4.1.2. На заседании педагогического совета рассматриваются вопросы структуры, содержания РП с учетом особенностей возрастных групп, специфики педагогической деятельности. Определяются сроки разработки и согласования РП с заместителем заведующего по ВМР.

4.1.3. На основании решения заседания педагогического совета узкие специалисты индивидуально, воспитатели в паре (работающие на одной группе) разрабатывают РП согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения РП в ДОУ предполагает следующие этапы:

4.2.1. РП утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения педагогического совета, закрепленного приказом по МДОУ;

4.2.2. РП после разработки сдаются на согласование заместителю заведующего по ВМР;

4.2.3. РП обсуждаются и принимаются на заседании педагогического совета;

4.2.4. При несоответствии РП установленными требованиям настоящего Положения заведующий ДОУ, выносит о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в ДОУ обязан продолжить обучение по РП, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. РП, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью ДООУ.

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. РП оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах сдается заместителю заведующего по ВМР, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению РП:

5.2.1. текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта составляет 12-14 пт, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля сверху, снизу - 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см центровка и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст;

5.2.2. титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

5.2.2.1. полное наименование ДООУ;

5.2.2.2. грифы «принято», «утверждаю»;

5.2.2.3. название РП (возрастная группа, специфика, учебный год);

5.2.2.4. сведения об авторе (ах) (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);

5.2.2.5. год составления РП.

5.3. РП размещается на официальном сайте ДООУ в порядке, установленном Положением об официальном сайте ДООУ.

5.4. РП является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в методическом кабинете ДООУ в течение 3 лет.

6. Контроль

6.1. Контроль за реализацией РП осуществляется в соответствии с годовым планом.

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов;

6.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВМР.