

ПРИНЯТО
на Общем собрании
Протокол № 3 от 30.05.2014
Председатель Общего собрания
Е.В. Коростелёва

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая ДОУ № 96
И.В. Побежимова
Приказ от 30.05.2014 № 65



**Положение о рабочей программе педагога
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 96 г. Липецка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования», Постановлением от 15.05.2013 № 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству содержания и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом ДООУ № 96 г. Липецка.

1.2. Рабочие программы являются неотъемлемой частью основной образовательной программы ДООУ, разрабатываются педагогами всех возрастных групп и специалистами ДООУ и отражают методику реализации программы.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы по образовательным областям (социально-коммуникативное развитие, художественно-эстетическое развитие, познавательное развитие, речевое развитие, физическое развитие), которые включают в себя регламентированные виды деятельности (игровая, познавательно-исследовательская, коммуникативная, восприятие художественной литературы, элементарный бытовой труд, изобразительная, музыкальная, двигательная).

1.4. Рабочая программа является обязательным документом для всех педагогических работников, работающих в ДООУ № 96 г. Липецка.

1.5. Рабочая программа составляется на один учебный год.

1.6. Настоящее Положение о Рабочей программе педагога Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96 г. Липецка вступает в силу с момента издания приказа руководителя об утверждении данного Положения и действует до внесения изменения.

2. Цели и задачи Рабочей программы

2.1. Цель Рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом по определенной образовательной области, включающей регламентированные виды деятельности.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения каждой образовательной области;
- определяет объем и содержание предлагаемого материала;

- оптимально распределяет время образовательной деятельности по темам;
- отражает специфику региона.

3. Структура Рабочей программы

-Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта дошкольного образования:

3.1. Титульный лист.

3.2. Целевой раздел

3.2.1. Обязательная часть:

- Пояснительная записка.
- Цели и задачи реализации программы.
- Принципы формирования программы.
- Основные подходы к формированию программы.
- Возрастные особенности детей конкретного возраста.
- Планируемые результаты освоения программы (в виде целевых ориентиров).

3.2.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

3.3. Содержательный раздел

3.3.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка.

3.3.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

3.4. Организационный раздел.

3.4.1. Обязательная часть

- Режим дня.
- Комплексно - тематический план (содержание разделов и тем в соответствии с основной образовательной программой).

-Социальное партнерство с родителями.

-Условия реализации рабочей программы (развивающая предметно-пространственная среда, методическое обеспечение).

3.4.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

4. Требования к содержанию Рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна:

- четко определять цели и задачи каждой образовательной области;
- реализовать системный подход в отборе программного материала по регламентированным видам деятельности;
- учитывать межпредметные связи;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом специфики образовательной области или вида деятельности.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman. 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 с итоговыми мероприятиями представляется в виде таблицы.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно к началу учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом заведующей дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя заведующей.

- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета.

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

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующей ДОУ.

7. Контроль.

7.1. Ответственность за разработку и реализацию рабочих программ возлагается на воспитателей и специалистов дошкольной образовательной организации.

7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующую ДОУ и заместителей заведующей по УВР.

8. Хранение.

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

8.2. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

8.3. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ДОУ.

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