

Принято:

на педагогическом совете

Протокол от 26.08.2016г. №1

Утверждено:

приказом следующего

от 26.08.2016г. №73



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе воспитателя муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Белозерский детский сад» Белозерского района Курской области

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» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочей программы педагога.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Белозерский детский сад» Белозерского района Курской области (далее - ДООУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа - индивидуализированный инструмент педагога, с которым он определяет цели, задачи, содержание и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и сроки организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДООУ.

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

1.7. Положение действует пропорционально на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;

Менеджер проекта: Мухоморова С.И.



- **Целеполагатель** - программа определяет задачи и задачи реализации образовательных областей;
- **Процессуальный** - отражает целостную целостность условий содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и среды;
- **Аналитический** - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. **Цель рабочей программы** - создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- **кратическая реализация** компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- **определение** содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направленная деятельность с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и особенностей воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. **Титульный лист**, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. Целевой раздел:

- **Пояснительная записка**, поясняющая деятельность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются особенности и индивидуальные особенности детей

- **Планируемые результаты**

4.1.3. Содержательный раздел:

- **Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы** (персональное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и программой общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).

- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)
- Особенности индивидуальности, социокультурных условий.
- Особенности сотрудничества с семьей воспитанников (социальный паспорт семьи, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей
- Учебный план
- Расписание НОД
- Лист здоровья воспитанника
- Справочный паспорт группы
- Профилактико-оздоровительный план
- Традиции группы (с дошкольным культурно-досуговой деятельностью)

- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.2. Рабочие программы рассматриваются на Педагогическом совете ДОУ.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным действующим Положением требованиям, старший воспитатель уведомляет родителей о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

5.5. Рецензия на утвержденной рабочей программе не составляется.

5.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у заведующего.

5.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет дидактический контроль за реализацией рабочих программ.

6. Контроль

6.1. Ответственность за качество и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей.

6.2. Ответственность проведения контроля за полной реализацией рабочих программ возлагается на заведующего.

7. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

7.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

7.3. Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока их действия.

7.4. Рабочие программы (на бумажном и электронном носителях) сдаются заведующему в конце года - до 01.05.