

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Берёзка»
городского округа город Шарья Костромской области**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете

№ 1 от 31.08 2015 г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 1 «Берёзка»
----- Е.С. Думская
Приказ № 64
от « 30 » 08 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**О рабочей программе педагога
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Берёзка»»
городского округа город Шарья Костромской области**

2015 год

1. Общие положения.

Настоящее Положение о рабочей программе педагога Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Берёзка»» городского округа город Шарья Костромской области (далее – **Положение**) разработано на основании нормативных правовых документов:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08. 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказ Департамента общего образования Минобрнауки РФ от 28.02.2013 года № 08-249 «Комментарии к ФГОС дошкольного образования»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Устав МБДОУ «Детский сад № 1 «Берёзка»» (далее – **ДОУ**)

И регламентирует порядок разработки и реализации рабочей программы педагогов ДОУ (далее – **рабочая программа**).

- 1.1. Рабочая программа – нормативный документ, являющийся составной частью образовательной программы ДОУ, определяющий объем, порядок, содержание образовательных областей, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной программе дошкольного образования.
- 1.2. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим направлениям развития и образования детей (далее – образовательные области): социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.
- 1.3. За полнотой и качественном реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.
- 1.4. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.
- 1.5. Положение является пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы.

- 2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной образовательной области.
- 2.2. Задачи рабочей программы:
 - Дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
 - конкретно определить содержание, объем, направления развития и образования детей (образовательные области) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.
- 2.3. Функции рабочей программы:
 - нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
 - целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
 - определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению дошкольниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
 - процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
 - диагностическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и

критерии оценки уровня развития дошкольников.

3. Технология разработки рабочей программы.

- 3.1. Рабочая программа составляется воспитателем или коллективом педагогов одной возрастной группы на учебный год.
- 3.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной деятельности.

4. Структура рабочей программы.

- 4.1. Структура рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отображающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

- 1.1. Пояснительная записка.
- 1.2. Планируемые результаты освоения программы (вариативная и инвариативная часть).

2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

- 2.1. Содержание образовательной деятельности по пяти образовательным областям.
- 2.2. Тематический план
- 2.3. Комплексно-тематический план
- 2.4. Календарный план праздников и развлечений.
- 2.5. Календарный план группы.
- 2.6. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

- 3.1. Режим дня группы.
- 3.2. Расписание непосредственно образовательной деятельности в группе.
- 3.3. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.
- 3.4. Учебно-методическое обеспечение.
- 3.5. Оценочные и методические материалы.

- 4.2. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

- 4.3. Структура титульного листа:

- полное название учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения рабочей программы:
- на последней странице рабочей программы – «Принято» (дата протокола педагогического совета, № протокола);
- в правом верхнем углу - «Утверждено» (подпись заведующего, № приказа, дата)
- полное название рабочей программы с указанием возраста детей, направленности группы.
- срок реализации данной рабочей программы
- указание примерной образовательной программы и ее авторов, с учетом которой разработана данная рабочая программы

- 4.4. СОДЕРЖАНИЕ – перечислить все структурные компоненты, возможно с указанием страниц.

4.5. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющая актуальность изучения образовательных областей и включающая в себя следующее содержание:

- 1.1. Цель и задачи рабочей программы (в соответствии с ООП ДО, с примерной образовательной программой, ФГОС ДО – п.2.3., 2.4., 2.6.)

- 1.2. С учетом какой основной образовательной программы разработана рабочая программа, на какие научные школы и концепции она опирается, на какой период для какой возрастной группы она разработана.

- 1.3. Значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики:

- 1.3.1. Характеристика детей группы. Список детей (в таблице), в котором необходимо дать

психолого-педагогическую характеристику детей группы, особенности их развития (уровень развития речи и состояние ЗРК, особенности здоровья – группы здоровья, спортивные группы, отклонения в физическом развитии и их диагноз, сколько мальчиков и девочек, дети с ОВЗ, дети – инвалиды).

1.3.2. Общие сведения о контингенте родителей (социальный паспорт семей воспитанников)

1.3.3. Учебный план (вариативная и инвариативная часть).

1.3.4. Календарный учебный график.

2. Планируемые результаты освоения рабочей программы (обязательная и вариативная части) по всем образовательным областям в формулировках согласно ФГОС ДО - п. 2.6. и 4.6. и в соответствии с поставленными задачами в рабочей программе.

4.6. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

1. Описание образовательной деятельности по пяти образовательным областям (выписка или ксерокопия из ООП ДО) по данной возрастной группе.

- Социально-коммуникативное развитие

- Познавательное развитие

- Речевое развитие

- Художественно-эстетическое развитие

- Физическое развитие.

2. Тематический план на год (возможно с развернутым содержанием)

3. Комплексно-тематический план на неделю с использованием проектного метода)

4. Календарный план праздников и развлечений (копия приложения к плану работы на год)

5. Календарный план группы (согласно приказу от 04.10.88 № 369/745 пишется в свободной форме или форма утверждается протоколом педагогического совета образовательного учреждения).

6. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (психолого-педагогическое просвещение и ежедневное взаимодействие с родителями по реализации ООП ДО, план сотрудничества с родителями).

4.7. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ.

4.7.1. Режим дня группы (летний и зимний период); если есть дети, посещающие детский сад по гибкому режиму – дать обоснование и список таких детей.

4.7.2. Расписание непосредственно образовательной деятельности в группе (в формулировках ФГОС ДО и не превышая предельно допустимую нагрузку согласно СанПиН).

4.7.3. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

4.7.4. Методическое обеспечение реализации рабочей программы:

- Список учебно-методической литературы: структурный элемент, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО).

- Список литературы – структурный элемент рабочей программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4.7.5. Оценочные и методические материалы : оценочный лист, диагностический лист или диагностическая карта для фиксирования данных проведения педагогической диагностики (наблюдения) воспитателями за детьми на группах.

5. Требования к содержанию рабочей программы.

5.1. рабочая программа должна:

- четко определять место, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- однократно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

6. Требования к оформлению рабочей программы.

6.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта Times New Roman, размер – 12 (14) пт.

6.2. Оформление титульного листа (приложение 1)

6.3. По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм

6.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ.

7.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете ДОУ.

7.2. рабочая программа разрабатывается до 1 сентября учебного года.

7.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ.

7.4. Утверждение рабочей программы заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября учебного года.

7.5. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7.6. Копии рабочих программ находятся на руках педагогических работников.

8. Изменения и дополнения в рабочих программах.

8.1. Рабочая программа является документом, отражающим образовательный процесс учреждения. В рабочую программу могут вноситься изменения.

8.2. Основания для внесения изменений:

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

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

9. Контроль.

9.1. Контроль осуществляется в соответствии с планом работы на учебный год.

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

9.3. Ответственность за полнотой реализации содержания рабочей программы возлагается на старшего воспитателя.

10. Хранение рабочих программ.

10.1. Рабочая программа хранится в методическом кабинете ДОУ.

10.2. К рабочей программе имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

10.3. Рабочая программа хранится три года после истечения срока ее действия.