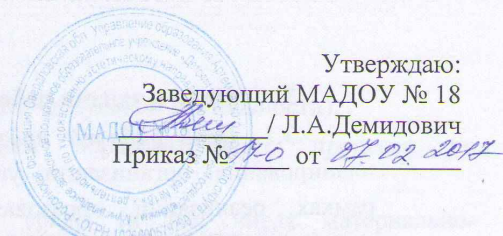


Согласовано:
Педагогический совет
Протокол № 4 от 21.01.2017



Положение о Рабочей программе педагога МАДОУ № 18

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», с 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 рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (модуль) - нормативно-управленческий документ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей №18» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа (модуль) является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ № 18, направленная на реализацию образовательной деятельности по образовательным областям в полном объеме.

1.4. Рабочая программа (модуль) – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа (модуль) разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

1.6. Положение о Рабочей программе (модуле) педагога МАДОУ № 18 вступает в силу с момента издания приказа об утверждении данного положения и действует до внесения изменений.

1.7. Положение считается пролонгированным 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;
- **Целеполагания** - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- **Процессуальная** - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- **Аналитическая** - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии педагогической оценки развития воспитанников.

3. Цели и задачи рабочей программы (модуля)

3.1. *Цель рабочей программы (модуля)* – 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:

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

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы (модуля) включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист:

- Полное наименование образовательной организации, адрес ДОО.
- Гриф «Согласовано» на педагогическом совете МАДОУ № 18 (дата, № протокола), «Утверждаю» - руководитель образовательной организации.
- Название рабочей программы (модуля).
- На какую образовательную область и/или какой возраст детей (возрастную группу) направлена.
- Сроки реализации.
- Ф.И.О. разработчика рабочей программы (модуля), должность.
- Название города (села), год разработки

4.1.2. Целевой раздел:

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

- Планируемые результаты

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности по образовательным областям в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ № 18.

- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность).
- Специфика национальных, социокультурных условий.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный паспорт группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей в группе, соответственно возрасту детей.
- Учебный план.
- Расписание непосредственно образовательной деятельности (НОД).
- Лист здоровья воспитанников.

- Профилактико-оздоровительный план.
- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности).
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям.
- Организация предметно-развивающей среды (в том числе материально-техническое обеспечение).

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на листе 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.

5.2. Программа создается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа (модуль) утверждается ежегодно приказом заведующего ДООУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа (модуль) рассматривается на Педагогическом совете ДООУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы (модуля) установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа (модуль) заведующим ДООУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы (модуля) не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы (модуля), утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя.

6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ (модулей).

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДООУ «О внутреннем (должностном) контроле».

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы (модуля) возлагается на воспитателей возрастной группы, специалистов ДООУ.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ (модуля) возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы (модули) хранятся в методическом кабинете ДООУ.

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

8.3. Рабочая программа (модуль) хранится в течение всего времени пребывания детей в ДООУ и ещё 1 год после ухода детей в школу.

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце учебного года - до 15.06.