

Согласовано: Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино» Протокол № <u>2</u> от « <u>21</u> » <u>11</u> 2019 г.	Утверждено: Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино» <u>Г.Х.Гильмутдинова</u> введено в действие приказом № <u>45</u> От « <u>22</u> » <u>ноября</u> 2019 г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Буратино»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

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 рабочих программ педагогов.

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

1.4. Рабочая программа – 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 разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

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

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

1.7.1. Основания для внесения изменений:

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

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. 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.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

3. Структура рабочей программы

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Целевой раздел
4. Содержательный раздел
5. Организационный раздел

Титульный лист

- Название организации согласно уставу
- Гриф «согласованно» на педагогическом совете образовательной организации (дата, № протокола), «утверждаю» -руководитель образовательной организации
- Название Программы
- Адресность (возрастная группа, возраст детей)
- Сведения об авторе (должность, ФИО)
- Место нахождения (название населенного пункта), год составления Программы

Целевой раздел

- Пояснительная записка
- Цель и задачи образовательной программы
- Принципы и подходы в организации образовательного процесса
- Содержание психолого-педагогической работы
- Возрастные и индивидуальные особенности контингента воспитанников
- Планируемые результаты освоения Программы

Содержательный раздел

- Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям
- Описание форм, способов, методов организации образовательного процесса (в т.ч. индивидуальный подход, поддержка детской инициативы и другие)
- Коррекция нарушения развития детей
- Комплексно-тематическое планирование
- Модель организации совместной деятельности воспитателя с воспитанниками группы

Организационный раздел

- Режим дня
- Учебный план
- Расписание совместной образовательной деятельности
- Двигательный режим
- Схема закаливания
- Оформление предметно - пространственной среды
- Перечень методических пособий

4. Требования к оформлению Программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4 - альбомный. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта 10), интервал 1, соблюдая следующие размеры полей: левое - 15 мм, правое - 15 мм, верхнее - 30 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.

4.2. Программа прошивается, скрепляется печать и подписью заведующего.

4.3. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

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

5.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

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

5.4. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года в виде вкладыша «Дополнения к Программе»

При накоплении большого количества изменений Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

6. Хранение рабочих программ

6.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

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

6.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете.

Прошнуровано,
пронумеровано
и скреплено печатью
3 (Три) листа

Заведующий: *Гильмутдинова*
Г.Х. Гильмутдинова/

