

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Балтасинский детский сад №2 общеразвивающего вида» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (МБДОУ «Балтасинский детский сад №2»)

ПРИНЯТО

педагогическим советом

протокол № 5

от «30» мая 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ

«Балтасинский детский сад №2» № 57

от «01»

06

2018

г.

Л.Г.Хакимова

**Положение
о рабочей программе педагогов**

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 - документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Балтасинский детский сад №2 общеразвивающего вида» Балтасинского муниципальнорго района Республики Татарстан (далее по тексту - Учреждение), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы Учреждения, направленной 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 Учреждения.

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

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

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 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

- 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, задачи особенностей воспитательно-образовательного процесса Учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения об Учреждении, названии программы, авторе, сроке реализации.

4.1.2. Целевой раздел:

- пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы). В пояснительной записке раскрываются: общие сведения, возрастные характеристики детей, сведения о семьях воспитанников, реализация методической темы, авторские программы (при наличии).

- планируемые результаты.

4.1.3. Содержательный раздел:

- описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой дошкольного образования Учреждения);

- специфика национальных, социокультурных условий;
- особенности сотрудничества с семьями воспитанников.

4.1.4. Организационный раздел:

- режим пребывания детей,
- сетка ОД,
- программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена постранично формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1, соблюдая следующие размеры полей: в книжном формате левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм; в альбомном формате левое - 20 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.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего Учреждением после процедуры рассмотрения, проверки, согласования со старшим воспитателем.

6.2. Рабочая программа рассматривается на заседании Педагогического совета Учреждения.

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

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим Учреждением не позднее первого рабочего дня текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим Учреждением, находится у педагога.

7. Контроль

7.1. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

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

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

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся у педагогов.

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

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

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ лист _____

Заведующий МБДОУ
М.Г.Хакимова/

