

Пришанто на заседании педагогического
совета
Протокол № 1
от « 31 » 08 2016 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ «Бурбашский
детский сад»
Р.Х.Шарифуллина
Протокол № 1 от 31.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
МБДОУ «Бурбашский детский сад»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее – Положение) разработана для МБДОУ «Бурбашский детский сад» (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013 г. №1155, Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дополнительного образования», Концепцией непрерывного образования (дошкольная и начальная ступень), Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов ДОУ.

1.3. Рабочая программа (далее – РП) – нормативный документ, определяющий формы и средства обучения; объем, порядок, цели, задачи, содержание образовательных областей, основывающихся на федеральных и региональных компонентах.

1.4. РП является документом, обязательным для использования всеми педагогами ДОУ.

II. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель Программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

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 познательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

III. Структура рабочей программы педагога

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

1) Титульный лист:

- где, когда и кем утверждена Программа;
- полное название учреждения в соответствии с Уставом;
- название программы с указанием возрастной группы детей;
- сведения об авторе (разработчики, ФИО);
- место нахождения (название населенного пункта) и год разработки Программы.

2) Содержание.

3) Целевой раздел.

Пояснительная записка:

- нормативно-правовые документы;
- цель и задачи Программы;
- основные принципы;
- характеристика особенностей развития дошкольного возраста;
- планируемые результаты освоения Программы.

4) Содержательный раздел:

- программное содержание с описанием образовательной деятельности, представленной в пяти образовательных областях;
- особенности взаимодействия с родителями воспитанников (перспективный план работы с родителями);
- комплексно-тематическое планирование.

5) Организационный раздел:

- организация режима пребывания детей в группе;
- расписание ОД;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды в группе.

6) Список литературы.

IV. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа педагога должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, по контуру листа оставляются поля: верхнее – 3 см, нижнее – 1,5 см, левое – 2 см, правое – 2 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются непосредственно при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не номеруется.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

V. Утверждение Программы

5.1. Программа рассматривается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего Учреждения.

5.2. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года в виде вкладыша «Дополнение к Программе». При накоплении большого количества изменений Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

VI. Контроль

6.1. В течение учебного года заведующий осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на педагогических работников ДОУ.

VII. Хранение Программы

7.1. Программа хранится у педагогов.

7.2. Программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

Всего прошумеровано,
пропущено и скреплено
печатью: 4 листов

(Членки)

Заведующий МЧДОУ:
Глебов
Шарифкулова РХ.

