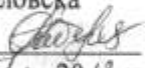



Согласовано:
Председатель СТК
МБДОУ "ЦРР – детский сад №3 "Берёзка"
города Новопавловска
Стерхова Е.В. 
«02» сентября 2013 г.

Утверждено:
Заведующая МБДОУ «ЦРР-
детский сад №3 «Берёзка»
города Новопавловска
Е.А.Гончарова 
протокол совета педагогов
№ 1 от «02» сентября 2013 г.

Положение

о рабочей программе педагогов МБДОУ «ЦРР- детский сад № 3 «Берёзка» г.Новопавловска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23 ноября 2009 г. № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования», Уставом.
- 1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: «Физическая культура», «Здоровье», «Безопасность», «Социализация», «Труд», «Познание», «Коммуникация», «Чтение художественной литературы», «Художественное творчество», «Музыка».
- 1.4 Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам

1.5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя по УВР.

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

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательно – образовательным процессом

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников

2.3. РП:

1. конкретизирует цели и задачи
2. определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
3. оптимально распределяет время по темам
4. способствует совершенствованию методики проведения занятия
5. активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
6. отражает специфику региона
7. применяет современные образовательные технологии

3. Структура учебной рабочей программы

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы) *Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.*

Рабочая программа обязательно включает краткое описание содержания на отдельном листе, которое включает следующие основные разделы:

3.2. Пояснительная записка :

- общие сведения об учреждении
- комплектование группы
- социальный паспорт группы
- возрастные особенности детей

- приоритетные направления деятельности группы
- цели и задачи рабочей программы
- принципы и подходы к формированию рабочей программы.

3.3. Организация режима пребывания детей в учреждении

- режим дня в данной возрастной группе
- перечень основных видов организованной образовательной деятельности (виды образовательной деятельности, количество занятий в неделю)
- максимально допустимый объем нагрузки образовательной деятельности (указание видов занятий, их количество, общая продолжительность с учетом требований Сан ПиН).
- проектирование образовательного процесса (образовательные области, периодичность проведения занятий и примерная интеграция образовательных областей).

3.4. Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми данного возраста образовательных областей.:

- перспективно- тематическое планирование по образовательным областям в данной возрастной группе.
- программно-методическое обеспечение образовательного процесса.

3.5. Мониторинг образовательного процесса

- планируемые промежуточные результаты освоения основной общеобразовательной программы для возрастных групп, кроме подготовительной.
- планируемые итоговые результаты освоения основной общеобразовательной программы для детей подготовительной группы.

Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области.

Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

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

3.6. Перспективное планирование по взаимодействию с родителями

4. Требования к оформлению РП

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word forWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

4.2. Оформление титульного листа

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ
 - где, когда и кем утверждена РП
 - название группы возраст детей
 - Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП
 - название населенного пункта и год разработки программы
- 4.3. По контуру листа оставляются поля:
- левое и нижнее - 25 мм
 - верхнее – 20 мм
 - правое -10 мм
- 4.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.
- 5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**
- 5.1. РП рассматривается педагогическом совете ДООУ
1. РП разрабатывается и рекомендуется на ДООУ до 1 сентября будущего учебного года
 2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ
 3. Утверждение РП заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.
 4. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДООУ, находится у заместителя заведующей по УВР. В течение учебного года заместитель заведующей по УВР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.
 5. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников

6. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

6.2. Основания для внесения изменений:

1. предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
2. обновление списка литературы
3. предложения педагогического совета, администрации ДООУ

6.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности

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

7.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующей по УВР.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

1. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.
2. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.