

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №16
«ЛУЧИК» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ № 16 «Лучик»
г. Симферополя
Протокол от _____ 20__ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 16 «Лучик»
г. Симферополя
Гафарова А.Э.
« 23 » сентября 2018 г.
Приказ от Д.Э. Гафарова № 13



**Положение
о рабочей программе педагога
МБДОУ № 16 «Лучик» г. Симферополя**

2018 г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 16 «Лучик»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

**Положение
о рабочей программе педагога
МБДОУ № 16 «Лучик» г. Симферополя**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога МБДОУ № 16 «Лучик» г. Симферополя (далее - Положение) разработано для МБДОУ № 55 «Нептун» г. Симферополя (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом ДОУ.
- 1.2. Рабочая программа – документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности.
- 1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.4. Рабочая программа - документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в ДОУ.
- 1.5. Рабочая программа разрабатывается образовательным учреждением на основе образовательной программы по следующим образовательным областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».
- 1.6. Рабочая программа (далее – РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детских деятельности в соответствии с возрастом детей.
- 1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по воспитательно-коррекционной работе.

- 1.8. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменений.
- 1.9. 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 образовательным процессом в ДОУ.
- 2.2. Рабочей программой регламентируется деятельность педагогических работников ДОУ и решает следующие задачи:
 - Определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;
 - Определение контингента воспитанников в текущем учебном году.
- 2.3. РП выполняет следующие задачи:
 - определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
 - оптимально распределяет время по темам;
 - способствует совершенствованию методики проведения непосредственно – образовательной деятельности детей;
 - активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
 - отражает специфику региона;
 - способствует применению современных образовательных технологий.
- 2.4. РП выполняет следующие основные функции:
 - Нормативную (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
 - Информационную (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
 - Методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
 - Организационную (РП – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

3. Структура рабочей программы.

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

- 3.1.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы). Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.
- 3.1.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей). Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.
- 3.1.3. Проектирование образовательного процесса: образовательные задачи, содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Примерной основной Образовательной программой. Может быть оформлен в виде таблицы.
- 3.1.4. Комплексно-тематическое планирование по освоению детьми образовательных областей.
- 3.1.5. Мониторинг образовательного процесса. 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).
- 3.1.6. Список учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.
- 3.1.7. Перспективный план по взаимодействию с родителями.
- 3.1.8. Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Требования к содержанию рабочей программы.

- 4.1. РП должна:
- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
 - реализовать системный подход в отборе программного материала;
 - конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками компетентностям;

- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению РП.

- 5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 14 пт.
- 5.2. Оформление титульного листа:
- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ;
 - где, когда и кем утверждена РП;
 - название группы, возраст детей;
 - указание на примерную основную образовательную программу, ее авторов, на основе которой разработана образовательная программа ДОУ и данная РП;
 - Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП;
 - название населенного пункта и год разработки программы.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ.

- 6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОУ.
- 6.2. РП разрабатывается и рекомендуется на 1 сентября учебного года.
- 6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО, образовательной программы дошкольного образования ДОУ и Уставу.
- 6.4. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего ДОУ.
- 6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОУ, находится в методическом кабинете. В течение учебного года заместитель заведующего ДОУ по воспитательно-коррекционной работе осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах.

- 7.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего ДОУ.
- 7.2. Основания для внесения изменений:
- обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
 - предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
 - обновление списка литературы;
 - предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

8. Контроль.

- 8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом;
- 8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов;
- 8.3. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-коррекционной работе.

9. Хранение рабочих программ.

- 9.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОУ;
- 9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ;
- 9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

Протумеровано, прошурувано,
скреплено печатно *(подпись)* листов

Заведуючий МБДОУ № 16 «Дучик»

А.С.Гафарова

