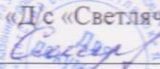


Рассмотрено на заседании
педагогического Совета
Протокол № 4
«дв» декабря 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ ХМР
«Д/с «Светлячок» д. Шапша»
 Е.А. Смирнова
Пр. № 000 от « дв » декабря 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей программе педагога, реализующего Основную образовательную программу МКДОУ ХМР «Детский сад «Светлячок» д. Шапша»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» N 1014 от 30.08.2013 г.;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации» № 124 – ФЗ от 24.07.1998 г.
- Приказом Минобрнауки РФ "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" № 1155 от 17.10.2013 г.
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» № 26 от 15.05.2013 г.;
- Уставом МКДОУ ХМР «Детский сад «Светлячок» д. Шапша» (далее по Уставу – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога Учреждения, реализующего Основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Рабочая программа нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) по всем направлениям развития ребенка (физическому, социально-личностному, познавательному, речевому и художественно-эстетическому).

1.4. Рабочая программа разрабатывается индивидуально педагогическим работником, в которой он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС к структуре основной образовательной программы Учреждения.

1.5. Положение подлежит применению всеми педагогами, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации основной образовательной программы.

1.6. Рабочая программа входит в состав документов Основной образовательной программы.

1.7. За качеством реализации Программы осуществляет должностной контроль администрация Учреждения.

2. Цели и задачи разработки Рабочей программы

2.1. Цель Программы - обеспечение целостности и четкой системы планирования воспитательно- образовательного процесса, улучшение образования на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

2.2. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при реализации конкретных разделов и направлений Основной образовательной программы Учреждения;
- определить содержание, объем, порядок обучения, развития, воспитания детей в конкретной НОД с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

3. Структура Рабочей программы

Программа имеет следующую структуру:

- титульный лист (название программы);
- содержание;
- пояснительная записка;
- комплексно-тематическое планирование по всем образовательным областям в соответствии с ФГОС ДО;
- система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы;
- перечень программ, технологий, методических пособий;
- приложения к рабочей программе.

4. Порядок разработки Рабочей программы

4.1. На титульном листе Рабочей программы указывается:

- полное наименование Учреждения;
- гриф утверждения Рабочей программы (педагогическим советом или методическим объединением ДОУ и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола, приказа по учреждению);
- указание группы, на которой изучается Рабочая программа;
- фамилия, имя, отчество педагога, составителя Рабочей программы (ФИО должность, квалификационная категория).

4.2. В пояснительной записке указываются:

- актуальность изучения данной непосредственно образовательной деятельности, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, игры, выставки, беседы, викторины, презентации книжек, литературные праздники и т.д.);
- цели и задачи;
- структура Рабочей программы;
- направления и образовательные области;
- сведения о программах, учебных пособиях, на основе которых разработана рабочая программа;
- недельная нагрузка и продолжительность НОД;

- мониторинг образовательного процесса и детского развития.
- 4.3. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы:
- определение целевых ориентиров в соответствии с рекомендациями авторов примерной основной образовательной программы дошкольного образования и Основной образовательной программы Учреждения. Мероприятия по оценке качества подготовки детей должны быть четко обоснованы.
- 4.4. Перечень программ, технологий, методических пособий определяет:
- необходимые для реализации данной непосредственно образовательной деятельности оборудование и приборы, дидактический материал, наглядный и демонстрационный материал;
 - учебно-методический комплект, используемый для реализации Рабочей программы.
- 4.5. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, кружкам.
- 4.6. Проектирование содержания образования на уровне непосредственно образовательной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

5. Оформление Рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows, шрифтом Timens New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см., поля со всех сторон 2 см.. центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя Учреждения.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и лист приложения. Оформляется титульный лист в соответствии п.4.1.

5.3. Список программ, методических пособий, литературы. Допускается оформление списка литературы по основным разделам непосредственно образовательной деятельности.

6. Утверждение Рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается сроком на 5 лет приказом заведующей;

- Допускается проведение экспертизы Рабочей программы с привлечением внешних экспертов;
- Обсуждение и принятие Рабочей программы на заседании педагогического Совета. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии Рабочей программы существующим требованиям и Уставу Учреждения.

6.2. При несоответствии Рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу, должны быть согласованы с заведующим, заместителем заведующего.

7. Хранение рабочей программы

7.1. Первый экземпляр Рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения.

7.3. Срок хранения Рабочей программы 5 лет.