Принято: Утверждаю:

на Педагогическом совете Заведующий МБДОУ

МБДОУ детский сад № 12 «Колокольчик» детский сад № 12 «Колокольчик»

Протокол № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Е.Кашкина

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г Приказ № \_\_\_\_\_\_\_  
 от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ**

**ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

**МБДОУ детский сад № 12**

**«Колокольчик»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

* законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ  «Об образовании в Российской Федерации»;
* Конвенции о правах ребенка (1989г.);
* Приказом Министерства образования и науки РФ от17 октября 2013 г. N 1155 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
* СанПиН2.4.1.3049-13;
* Уставом.

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих учебных программ педагогов.

1.1. **«Рабочая программа» (далее - Программа)** – нормативный

документ образовательного учреждения, определяющий объём, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на федеральных государственных требованиях (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения), 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 федеральным государственным требованиям.

1.4. **Цель рабочей программы** – обеспечение целостной и четкой

системы планирования учебно-воспитательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства по определённым образовательным областям, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

**1.5. Задачи программы:**

• дать представление о практической реализации компонентов федеральных государственных требований при изучении конкретной образовательной области;

• определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ДОУ и контингента воспитанников.

**1.4. Функции рабочей программы:**

• нормативная, то есть является документом, обязательным для исполнения;

• целеполагания, то есть определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

• определяющая, то есть определяет содержание образования, подлежащее усвоению воспитанниками по образовательным областям (согласно примерной основной общеобразовательной программе дошкольного образования),

• процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения

содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, средства и условия обучения;

• оценочная, то есть выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, объекты контроля и критерии оценки развития воспитанников.

**2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется воспитателем, другими специалистами по всем образовательным областям на учебный год и возрастную группу.

2.2. Воспитатель может вносить изменения, дополнения в Программу в течение учебного года; 2.3.Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

**3. Структура рабочей программы**

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

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, адресность (для какой возрастной группы предназначена), авторе, дате написания.

3.3. **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.

3.4. **Перечень организованной образовательной деятельности** отражает объём максимально допустимой недельной нагрузки по действующему СанПиН 2.4.1.2660-10, её периодичность, количество для каждой возрастной группы.

3.5.**Содержание психолого – педагогической работы по образовательным областям –** структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, чёткий перспективный план в соответствии с Примерной общеобразовательной программой, который оформляется в виде таблицы.

3.6. **Планируемые промежуточные результаты освоения Программы** – структурный элемент программы, отражающий динамику формирования интегративных качеств воспитанников, которые они могут приобрести в результате освоения Программы, по всем образовательным областям.

3.7. **Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент

программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, дидактический материал, ТСО.

3.8. **Список литературы** – структурный элемент Программы, включающий перечень использованной автором литературы.

3.9. **Перспективный план по национально – региональному компоненту** включает в себя работу по формированию у детей знаний о родном крае, городе, о традициях и быте народов, проживающих в Республике Бурятия (включается в Программу VIII разделом после всех образовательных областей).

3.10. **Перспективный план по взаимодействию с родителями –** отражает планирование работы с родителями, создание единых установок в вопросах воспитания детей.

**4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 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 А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ДОУ и печатью.

печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МДОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

* полное наименование образовательного учреждения;
* гриф утверждения программы (педагогическим советом , старшим воспитателем и заведующей ДОУ с указанием даты, номера протокола);
* адресность (возрастная группа, возраст детей);
* фамилия, имя и отчество, должность, квалификационная категория (если есть) автора программы;
* место нахождения где разработана программа, год составления.

4.3.Содержание психолого педагогической работы по образовательным областям представлено в виде таблицы, в форме перспективного планирования. 4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и

названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

**5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

• обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического Совета;

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем.

**6. Хранение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа хранится у педагога.

6.2. Срок хранения рабочей программы – 3 года.