

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №127 комбинированного вида»**

Принято на
Педагогическом совете
протокол № 6
от «28» 08 2018 г.

Утверждено
приказом по МДОУ

«Детский сад №127»

№ 100 от «03» 09 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе воспитателя МДОУ «Детский сад № 127»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (от 29.12.2012г. № 273-ФЗ), Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом учреждения.
- 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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».
- 1.6. Рабочая программа (далее по тексту 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 деятельностей в соответствии с возрастом детей.
- 1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя ДОУ.
- 1.8. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до внесения изменения.
- 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. РП 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 педагогов и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

3. Структура рабочей программы

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

- 3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы)- структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.
- 3.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей) – 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.
- 3.3. Проектирование образовательного процесса: образовательные задачи, 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. Оформляется в виде таблицы.
- 3.4. Комплексно-тематическое планирование по освоению детьми образовательных областей.
- 3.5. Мониторинг образовательного процесса. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные представления, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области. Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

- 3.6. Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал.
- 3.7. Перспективный план по взаимодействию с родителями.
- 3.8. Список литературы: 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 А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа: полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ. Где, когда и кем утверждена РП. Название группы, возраст детей. Указание на примерную основную образовательную программу, ее авторов, на основе которой разработана образовательная программа ДООУ 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 ДООУ.

6.2. РП разрабатывается и рекомендуется на 15 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 ДООУ и Уставу.

6.4. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего ДООУ.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя ДООУ. В течение учебного года старший воспитатель ДООУ 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 заведующей ДООУ.

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;

✓ 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 и контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя ДОУ.

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.