

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Туяа»**

«Рассмотрено»

на заседании педагогического Совета
Протокол № 13 от « 15 » 12 . 2014 г.

«Утверждено»

Заведующий МБДОУ Детский сад «Туяа»

Мокш. /Максарова Б.Б./

Приказ № 6 от « 15 » дек. 2014 г.

Положение о рабочей программе педагога ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» (п.7 п.2 ст.32), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Концепцией непрерывного образования (дошкольная и начальная ступень), Временными требованиями к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемым в ДОУ (приказ МО РФ № 448), Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования (приказ МО РФ № 655), Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте «Временные требования к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемым в дошкольном образовательном учреждении. Приказ МО РФ № 448», федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения, модифицированной или авторской программе.

1.3. Цель: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определенной образовательной области.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта «Временные требования. Приказ МО РФ № 448» при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДОУ и контингента воспитанников.

1.4. Функции рабочей программы:

- Нормативная: программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целесопадания: программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая: выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образования по определенной образовательной области, элективному курсу, курсу дополнительного образования на учебный год, на определенную возрастную группу.

2.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующего ДОУ.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной области (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического, дидактического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Содержание образовательной области (курса).
4. Тематический план (перспективно – календарный, календарно - тематический).
5. Обобщенные требования к уровню подготовки воспитанников по данной образовательной области.
6. Способы проверки знаний, умений, навыков, уровня развития воспитанников (график диагностики, тестовый материал).
7. Список средств обучения.
8. Список литературы (основной и дополнительной).

3.2. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательной области, а также методы и формы реализации поставленных задач. В Пояснительной записке должно быть обосновано предлагаемое содержание, объем образовательной области (курса), с указанием количества часов, отводимых на реализацию согласно тематическому планированию, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контроля по оценке качества уровня знаний, умений, навыков, развития воспитанников должны быть четко обоснованы. В пояснительной записке указываются интегративные и межпредметные связи по различным образовательным областям. Пояснительная записка должна быть лаконичной, конкретной.

3.4. Содержание образовательной области (курса): структурный элемент программы, тезисно раскрывающий толкование каждой темы, согласно нумерации в тематическом плане.

3.4. Тематический (календарно-тематический, перспективно-тематический) план: структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов. Оформляется в виде таблицы.

3.5. Обобщенные требования к уровню подготовки воспитанников по данной образовательной области: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области (курса).

3.6. Способы проверки знаний, умений, навыков, уровня развития воспитанников, периодичность проведения диагностики, тестовый материал.

3.7. Список методического, дидактического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области (курса) методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

3.8. Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times 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 А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается (вкладывается в файлы), страницы нумеруются, скрепляется печатью образовательного учреждения и утверждается подписью руководителя ДОУ.

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

- Учредитель;
- Подпись руководителя ДОУ
- Название Программы (образовательной области, курса);
- Адресность (возрастная группа, возраст детей);
- Сведения об авторе (должность, ФИО),
- Место нахождения, год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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 (курса).

5. Утверждение рабочей программы.

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

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании методического объединения, педагогического Совета;

- утверждение рабочей Программы руководителем ДОУ.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель дошкольного образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.