

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 48 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ № 48 г. Амурска
от «05» сентября 2014г. № 459-Д

**Положение
о рабочей программе педагога**

Принято с учетом мнения
педагогического совета
от «02» сентября 2014 г.
Протокол № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе педагога (далее – Программа) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО) и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 48 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Учреждение) нормативно-управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога по всем направлениям развития ребенка (физическому, социально-коммуникативному, познавательному, речевому и художественно-эстетическому развитию).

1.3. Программа является неотъемлемой частью образовательной программы Учреждения.

1.4. Программа разрабатывается индивидуально педагогическим работником, в которой он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы воспитанников содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО.

1.5. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на педагогическом совете и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель Программы – планирование, организация и управление воспитательной деятельности в группе.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Программа:

- конкретизирует цели и задачи,
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники,
- оптимально распределяет время по темам,
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение Программы относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.

3.2. При составлении, согласовании и утверждении Программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе Учреждения.

3.3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по основным направлениям развития воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Программа должна быть оформлена по образцу, выполнена на компьютере, без исправлений.

4.2. Структуру Программы составляют следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел;
- список литературы;
- приложение.

4.3. Титульный лист Программы содержит:

- полное наименование Учреждения;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения данной Программы;
- название Программы;
- указание группы;
- указание возраста воспитанников;
- фамилия, имя, отчество педагога, должность;
- город;
- год.

4.4. Целевой раздел:

- пояснительная записка (цель и задачи, принципы и подходы в организации образовательной деятельности, возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы);
- планируемые результаты освоения образовательной программы (в виде целевых ориентиров – промежуточные результаты в соответствии с возрастной группой);
- система оценки планируемых результатов программы.

4.5. Содержательный раздел:

- содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям;
- план работы с родителями и др. планы;
- вариативная часть Программы.

4.6. Организационный раздел:

- расписание образовательной деятельности;
- особенности организации образовательной деятельности;
- условия реализации Программы.

4.7. Список литературы.

4.8. Приложения.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word, тип шрифта: Times New Roman, размер – 12-14 пт.

5.2. По контуру листа оставляются поля:

левое – 30 мм

правое – 15 мм

верхнее – 20 мм

нижнее – 20 мм

5.3. Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Программа предварительно рассматривается заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе и принимается к утверждению на педагогическом совете Учреждения.

6.3. Программа утверждается приказом заведующего Учреждением.

7. Изменения и дополнения в рабочей программе

7.1. Программа является документом, отражающим процесс развития Учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое образование по данной Программе на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений в Программу:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации Учреждения.

8. Контроль

8.1. Контроль над реализацией Программы осуществляется в соответствии с годовым планом.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль над реализацией Программы возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

9. Номенклатура

9.1. Программа прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью

Чистова Г.А.

Заведующий МБДОУ № 48 г. Амурска

А.Ю. Зайцева

