

УТВЕРЖАЮ
Заведующая
МДОАУ «Детский сад №3 «Дюймовочка»
Е.П. Ерошкина
Приказ № 59 от « 30 » 08 2019г.



**Положение
о рабочей программе педагога
МДОАУ «Детский сад №3 «Дюймовочка»**

Принято на
педагогическом совете № 1
от « 30 » 08 2019г.

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога МДОАУ «Детский сад №3 «Дюймовочка» разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ», Уставом ДОУ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС ДО.

1.3. Рабочая программа (далее по тексту РП) разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующей по УВР.

1.6. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.7. 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 воспитательным процессом.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. РП:

- 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. Структура учебной рабочей программы

Структура Программы является формой представления образовательных областей

как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие разделы:

3.1. Титульный лист:

- полное название учреждения
- название документа
- группа
- год

- составитель
- на основе чего составлена РП.

3.2. Содержание

3.3. Пояснительная записка (нормативно-правовые основы программы; на основе какой ООП составлена; какие парциальные программы, технологии используются педагогом; рассчитана на 1 год; актуальность (с ООП); цель и задачи программы (с ООП); принципы работы программы; характеристика возрастных особенностей воспитанников; оценка здоровья воспитанников (лист здоровья); сведения о семьях воспитанников группы, целевые ориентиры (из ООП)

3.4. Организационные условия жизнедеятельности детей в группе (режим дня, двигательный режим, питьевой, проветривание группы, схема закаливания, работа с родителями (законными представителями) воспитанников, учебный план, расписание НОД, материально –техническое оснащение, циклограмма воспитательно-образовательной работы)

3.5. Содержание психолого-педагогической работы по освоению образовательных областей (календарно-тематическое планирование, содержание психолого-педагогической работы по освоению ОО)
план

3.6. Перечень литературы.

4. Требования к оформлению РП

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 14 пт.

4.2. По контуру листа оставляются поля:

левое – 30 мм

правое -15 мм

верхнее – 20 мм

нижнее - 20 мм

4.3. Страницы РП нумеруются со 2 страницы (внизу по середине).

4.4. Библиография (список используемой литературы) оформляется в соответствии с ГОСТом.

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

4.6. Программа сдается на утверждение в последнюю неделю мая.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОУ.

5.2. Утверждается заведующей ДОУ.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое образование по данной РП на соответствующей ступени образования.

6.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,

- обновление списка литературы,
- предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

6.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменений РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов.

7.3. Ответственность за контроль, за полноту реализации РП возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение

8.1. РП педагога хранится в методическом кабинете ДОУ.

- к РП имеют доступ все педагогические работы ДОУ

- РП хранится 3 года после истечения срока её действия.