ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2015

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 9
_____Т.В.Плотникова
Приказ № 7- ОД от 01.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 города Ставрополя

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом ДОУ.
1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.
1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим направлениям развития: «Физическое развитие», «Социально – коммуникативное развитие», «Художественно – эстетическое развитие», «Познавательное развитие», «Речевое Развитие».
1.4. Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования поданному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.
1.5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.
1.6. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.
1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.
2.2. Рабочая программа регламентируется деятельностью педагогических работников.
2.3. Рабочая программа:
- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;

- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятия;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- применяет современные образовательные технологии;
- отражает специфику региона.

3. Структура учебной рабочей программы

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

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы) Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.

3.2. Пояснительная записка (цель, задачи программы, принципы программы, возрастные особенности детей, программно-методический комплекс).

3.3. Основная часть включает в себя:
- организацию режима пребывания детей в ДОУ, расписание НОД (перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН);
- планирование образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития (содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Образовательной программой);
- условия и средства реализации рабочей программы (условия реализации Программы должны обеспечивать полноценное развитие личности детей во всех основных образовательных областях);
- оценка индивидуального развития воспитанников (педагогическая диагностика проводится в ходе наблюдений за активностью детей в спонтанной и специально организованной деятельности, карты наблюдений позволяют фиксировать индивидуальную динамику и перспективы развития каждого ребенка);
- взаимодействие с родителями;
- список литературы (список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы).

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

4.1. Рабочая программа должна:
- четко определять задачи, реализовать системный подход в отборе программного материала;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word, листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ;
- когда и кем утверждена рабочая программа;
- название группы возраст детей;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную рабочую программу;
- название населенного пункта и год разработки программы.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете ДОУ. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ.

Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

Копии рабочих программ находятся на руках педагогических работников.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,
- обновление списка литературы, предложения Педагогического совета, администрации ДОУ.

7.3. Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года.

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 за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

9.3. Рабочая программа хранится 1 год после истечения срока ее действия.