

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБДОУ «ЦРР – детский сад №67»
г.Уссурийска УГО

Протокол № 5 от «26» 05 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «ЦРР – детский сад №67»
г.Уссурийска УГО
Н.Н. Алефиренко

Приказ № 29/22 от «26» 05 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА (муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №67»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дошкольной организации.

1.2. «Рабочая программа» (далее – Программа) – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГОС ДО, общеобразовательной программе. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №67», обеспечивающими реализацию образовательного процесса по ООП дошкольной организации.

2. Цель рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования в образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольной организации.

3. Задачи программы:

3.1. Обеспечение системы образовательной работы с детьми по реализации основной образовательной программы дошкольной организации.

3.2. Обеспечение условий для социализации и индивидуализации детей дошкольного возраста в детском саду.

3.3. Обеспечение системы взаимодействия всех социальных институтов по воспитанию дошкольников.

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога.

4.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

4.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год.

4.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением

4.4. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно до первого сентября текущего года педагогическим советом.

4.5. Результаты рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение.

4.6. Рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательной организации (заведующего).

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

4.8. Педагог может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании педсовета.

4.9. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет (заместитель руководителя по УВР, старший воспитатель, методист) в соответствии с должностными обязанностями.

5. Структура рабочей программы.

Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

5.1. Титульный лист.

5.2. Целевой раздел (пояснительная записка; цель и задачи реализации программы, принципы и подходы к формированию программы).

5.3. Содержательный раздел (содержание образовательной работы, тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год).

5.4. Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования).

6. Оформление рабочей программы.

6.1. Рекомендуются оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. 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.

6.2. Титульный лист считается первым, но не подлежит нумерации. Список литературы строится в любом удобной для автора порядке.

7. Хранение рабочей программы.

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ДОО.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет. (допускается хранение электронного варианта Программы)

7.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

8. Контроль.

8.1. ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.2. ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.