

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2
Г.МАЛОАРХАНГЕЛЬСКА»**

303370. Орловская область, г. Малоархангельск, ул. Советская, д.2.

тел. (48679) 2-38-08

Принято и рассмотрено
на педагогическом совете.
Протокол № 1 от 03.09.2015г.

Утверждено
Приказ № 30 от 03.09.2015 г.
Заведующий  В.Н. Васютина



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 2 г.Малоархангельска»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2.Рабочая программа – нормативный документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №2 г.Малоархангельска» (далее – ДООУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3.Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4.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 федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5.Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДООУ.

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

2. Функции рабочей программы

2.1.Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом обязательным для исполнения;

- Целеполагания - 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.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1.Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2.Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей данной возрастной группы: характеристика контингента детей группы (списочный состав детей, распределение их по группам здоровья), характеристика семей воспитанников.
- Должны быть указаны характеристики в следующей форме:

Списочный состав детей

№ п/п	Ф.И. ребенка	Группа здоровья

Социальный паспорт группы

1	Общее количество детей в группе	
	Из них мальчиков	
	Из них девочек	
2	Количество полных благополучных семей	
	Количество полных неблагополучных семей (пьянство, наркотики, судимость, дебоширство, отсутствие контроля за детьми со стороны родителей и т. д.)	
3	Количество неполных благополучных семей	
	Из них количество, где мать (отец) одиночка	
	Из них количество семей разведенных родителей	
	Из них количество детей полусирот	
4	Количество неполных неблагополучных семей	
	Из них количество, где мать (отец) одиночка	
	Из них количество семей разведенных родителей	
	Из них количество детей полусирот	
5	Количество детей с опекаемыми детьми	
6	Количество многодетных семей	

Уровень образованности родителей

Имеют высшее образование	Имеют среднее профессиональное образование	Имеют среднее образование	Учатся

Социальный статус родителей

1	Служащие	
	Руководители (лица, занимающие должности руководителей предприятий и их структурных подразделений – директора, управляющие, заведующие, главные специалисты и др.)	
	Специалисты (лица, занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами, в частности администраторы, бухгалтера, инженеры, экономисты, энергетики, юристы-консультанты и др.)	
	Другие работники, относящиеся к служащим (лица осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание, в частности делопроизводители, кассиры, секретари, статистики и др.)	
2	Рабочие (лица, осуществляющие функции преимущественно физического труда, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, поддержание в рабочем состоянии машин и механизмов,	

	производственных помещений и т. д.)	
3	Предприниматели	
4	Военнослужащие	
5	Инвалиды	
6	Пенсионеры	
7	Вынужденные переселенцы (беженцы)	

Сведения об участии семей в жизни детского сада.

Постоянно участвуют	Эпизодически участвуют	Не участвуют

- Планируемые результаты
- Система оценки результатов освоения Программы.

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).
- Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.
- Особенности организации образовательной деятельности разных видов и культурных практик.
- Способы и направления поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность).
- Характеристика жизнедеятельности (в том числе режим дня).
- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Учебный план
- Календарный учебный график
- Расписание НОД
- Режим дня
- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)
- Описание материально-технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОО после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОО.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДОО не позднее 01 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6. Контроль

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОО «О внутреннем (должностном) контроле».

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, специалистов.

6.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя.

7. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочие программы хранятся у заведующего МБДОУ «Детский сад № 2 г. Малоархангельска».

7.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация заведующего МБДОУ «Детский сад № 2 г. Малоархангельска».

7.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия (на бумажном и электронных носителях).