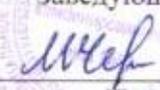


ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол №1 от 29.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 82

Чернухина М.В.
(Подпись) (Ф.И.О.)
Приказ 86-Д от 01.09.2014г.

**Положение
о рабочей программе
специалистов ДОУ (музыкального руководителя, инструктора по
физической культуре) муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 82**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения рабочих программ специалистов ДОУ (далее – рабочие программы) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида д\с № 82.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства народного образования РСФСР от 20.09.1988г. №41 «О документации детских дошкольных учреждений»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 об утверждении САНПИН 2.4.1.3049-13. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях».

1.3. Положение принимается решением Педагогического совета и утверждается руководителем.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок.

1.5. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Педагогического совета и утверждаются руководителем.

1.6. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Структура и содержание рабочих программ

2.1. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на ФГОС ДО.

2.2. Рабочие программы разрабатываются специалистами с учетом Основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования МБДОУ д/с № 82 или Адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи МБДОУ д/с № 82.

2.3. Рабочие программы включают в себя организацию и содержание образовательной деятельности специалистов ДОУ.

2.4. В рабочих программах отражается специфика деятельности специалиста с учетом психофизических, когнитивных и возрастных особенностей детей, для которых она предназначена.

2.5. Оформление титульного листа Программы включает:

- колонтитул муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 82;

- номер приложения рабочей программы в соответствии с перечнем приложений Основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования МБДОУ д/с № 82 или Адаптированной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ д/с № 82;

- наименование рабочей программы, образовательную область, возрастную адресованность;

- указание профиля и ФИО специалиста-разработчика;

- колонтитул Белгород.

2.6. Рабочие программы имеют следующую структуру:

I. Целевой раздел.

1. Пояснительная записка.

2. Характеристики особенностей развития детей дошкольного возраста

3. Планируемые результаты освоения рабочей программы

II. Содержательный раздел.

1. Описание образовательной деятельности по освоению детьми образовательной области в соответствии с профилем специалиста.

2. Перспективный план взаимодействия с педагогами.

3. Перспективный план взаимодействия с родителями (законными представителями).

III. Организационный раздел.

1. Циклограмма деятельности.

2. Учебный план.

3. Перспективно-тематическое планирование.

4. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

2.7. Рабочие программы имеют следующее содержание:

I. В ЦЕЛЕВОМ РАЗДЕЛЕ раскрывается актуальность данного документа.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА обосновывает актуальность разрабатываемого документа; нормативно-правовое и программное обеспечение рабочей программы; раскрывает основные цель и задачи составления рабочей программы.

2. В зависимости от контингента воспитанников, с которыми будет реализовываться рабочая программа, описывается ХАРАКТЕРИСТИКА психофизических, когнитивно - речевых, эмоционально-волевых (в зависимости от профиля специалиста), а также возрастных особенностей детей.

3. В разделе ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ представлены результаты освоения рабочих программ в виде целевых ориентиров дошкольного образования, которые представляют собой социально-нормативные возрастные характеристики возможных достижений ребенка. Результаты освоения рабочих программ на этапе завершения дошкольного образования должны быть представлены в виде целевых ориентиров, которые являются общими для всего образовательного пространства РФ и представлены в ФГОС ДО.

II. В СОДЕРЖАТЕЛЬНОМ РАЗДЕЛЕ представляется описание образовательной деятельности на каждом этапе воздействия в соответствии с направлениями развития ребенка; вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочих программ; особенности и содержание различных форм взаимодействия с семьями воспитанников, с другими специалистами образовательного учреждения.

1. В разделе ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСВОЕНИЮ ДЕТЬМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЛАСТИ представлены задачи и содержание образовательной деятельности по данной области.

2. В разделе ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПЕДАГОГАМИ описываются формы взаимодействия специалиста с другими участниками образовательного процесса; предлагается перспективное планирование совместных мероприятий с указанием примерной тематики и основных задач.

3. В разделе ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) раскрываются особенности организации взаимодействия специалиста и родителей (законных представителей) воспитанников, роль родителей в образовательной деятельности; описываются формы взаимодействия специалиста с семьей; представляется тематика собраний, примерная тематика консультаций, мастер - классов и других форм взаимодействия.

III. В ОРГАНИЗАЦИОННОМ РАЗДЕЛЕ представлены формы работы специалистов и их трудоемкость; особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

1. В разделе ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ представлено распределение различных форм и видов деятельности специалиста в течение рабочей недели с временными промежутками.

2. В разделе УЧЕБНЫЙ ПЛАН отражается распределение в течение одной рабочей недели различных видов фронтальных форм работы в зависимости от периода обучения и индивидуальных занятий.

3. ПЕРСПЕКТИВНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ раскрывает комплексно-тематический принцип построения образовательной деятельности; краткое содержание образовательного процесса.

4. В разделе ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РАЗВИВАЮЩЕЙ ПРЕДМЕТНО-ПРОСТРАНСТВЕННОЙ СРЕДЫ предлагается описание материально-технической, учебно-методической, дидактической базы для реализации задач, представленных в рабочей программе.

3. Порядок разработки и утверждения рабочих программ

3.1. Рабочие программы разрабатываются специалистами самостоятельно в соответствии с Основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования МБДОУ д/с № 82 или Адаптированной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ д/с № 82, соблюдая структуру рабочей программы в соответствии с данным положением.

3.2. Рабочие программы утверждаются в содержании Основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования МБДОУ д/с № 82 или Адаптированной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ д/с № 82.

4. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в рабочие программы

4.1. В рабочие программы могут вноситься изменения и (или) дополнения.

4.2. Внесенные изменений и (или) дополнения согласовываются на Педагогическом совете.

5. Оформление, размещение и хранение рабочих программ

5.1. Рабочие программы оформляются в печатном виде, постранично нумеруются, брошюруются.

5.2. Рабочая программа является обязательной документацией специалиста ДОУ.

5.3. После окончания действия рабочие программы хранятся в учреждении в течение 5 лет.