

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол №5
От «06» мая 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ №69 «Дюймовочка»
Л.В. Зиновьева
Приказ №287
от « 06 » мая 2015г.



Положение
о Рабочей программе музыкального руководителя
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №69 «Дюймовочка» комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе музыкального руководителя (далее – Рабочая программа) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 69 «Дюймовочка» комбинированного вида» (далее МБДОУ №69) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением от 15.05.2013 №26 об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ № 69 «Дюймовочка» (далее – ООП ДО);
- Уставом МБДОУ №69.

1.2. Рабочая программа – локальный документ внутреннего пользования, в котором моделируется образовательная деятельность по реализации ООП ДО МБДОУ №69 с учётом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников.

1.3. Рабочая программа разрабатывается музыкальным руководителем.

1.4. Положение рассматривается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего и действует до внесения изменений или до принятия новой редакции.

2 Порядок разработки и утверждения Рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается самостоятельно музыкальным руководителем в соответствии с настоящим Положением и реализуемой ООП ДО МБДОУ.

2.2. Рабочая программа разрабатывается ежегодно на текущий учебный год.

2.3. Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, рассматривается ежегодно на Педагогическом совете МБДОУ №69. После рассмотрения Рабочая программа утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2.4. При несоответствии Рабочей программы установленным Положением требованиям заведующий накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3 Цель, задачи, функции рабочей программы

3.1. Цель Рабочей программы – повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров МБДОУ.

3.2. Задачи рабочей программы:

- определение содержания, объема, методов и приемов, форм организации образовательного процесса с учетом специфики видов детской деятельности и контингента воспитанников;
- повышение профессиональной компетенции педагогов посредством реализации комплексного подхода к организации образовательной деятельности;
- обеспечение практической реализации компонентов ФГОС ДО по всем разделам образовательной программы МБДОУ.

3.3. Функции Рабочей программы:

- нормативная (Рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за реализацией ООП ДО);
- информационная (Рабочая программа позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения ООП ДО);
- методическая (Рабочая программа определяет пути достижения планируемых результатов освоения ООП ДО, используемые методы, образовательные технологии);
- организационная (Рабочая программа определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

4. Структура Рабочей программы

4.1. Титульный лист содержит:

- полное наименование ДОО, когда и кем принята и утверждена Рабочая программа;
- полное наименование Рабочей программы с указанием должности педагога;
- ФИО составителя Рабочей программы, должность, квалификационная категория;
- Город и год составления.

4.2. Структура рабочей программы содержит разделы:

- Целевой;

- Содержательный;
 - Организационный.
- 4.2.1. Целевой раздел включает:
- ✓ пояснительную записку;
 - ✓ цели, задачи Рабочей программы;
 - ✓ принципы и подходы к формированию Рабочей программы;
 - ✓ значимые для разработки и реализации Рабочей программы характеристики (характеристика детей данной возрастной группы, списочный состав группы);
 - ✓ планируемые результаты, система оценки результатов освоения программы.
- 4.2.2. Содержательный раздел включает:
- ✓ организация образовательной деятельности по музыкальному развитию;
 - ✓ виды совместной деятельности взрослого с детьми и возможные формы работы;
 - ✓ перспективное планирование НОД по музыкальной деятельности;
 - ✓ взаимодействие с родителями воспитанников;
 - ✓ взаимодействие с детьми, с воспитателями.
- 4.2.3. Организационный раздел включает:
- ✓ психолого – педагогические условия реализации программы;
 - ✓ расписание организованной образовательной деятельности;
 - ✓ циклограмма деятельности музыкального руководителя;
 - ✓ организация развивающей предметно-пространственной среды;
 - ✓ методическое обеспечение:
 - перечень нормативно-правовых документов, перечень литературных источников;
 - список приложений.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в Рабочую программу

- 5.1. Изменения и дополнения вносятся в Рабочую программу по мере необходимости.
- 5.2. Основанием для внесения изменений и дополнений могут являться:
- изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования;
 - предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
 - обновление списка литературы;
 - предложения педагогического совета, администрации МБДОУ;

6. Контроль

- 6.1. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на музыкального руководителя.
- 6.2. Контроль за полнотой реализации Рабочей программы возлагается на заведующего, старшего воспитателя.

7. Делопроизводство

- 7.1. Рабочая программа находится на рабочем месте педагога-психолога.
- 7.2. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word с одной стороны листа формата А-4, типа шрифта Times New Roman. Кегль – 12 пт, межстрочный интервал одинарный.
- 7.3. Рабочая программа по истечении срока ее действия хранится в методическом кабинете в течение 5 лет.