

Принято:
на педагогическом совете № 5
от « 28 » мая 2015 г.

Утверждаю:
Заведующий МОУ детский сад №286
У.В. Старобыкина
Приказ № 7/0 от «07» 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
МОУ детский сад № 286
Краснооктябрьского района г. Волгограда.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 286 Краснооктябрьского района г. Волгограда (далее — Учреждение) в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении №22946 от 18.01.2012г., Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ МОУ детский сад № 286, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. 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.

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

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной общеобразовательной программе ДОУ.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.9. Положение принимается на педагогическом совете МОУ детский сад № 286 и вступает в силу с момента издания приказа заведующего МОУ «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.10. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения в полном объеме;
- 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 – обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности, создание условий для организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования; повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения.

3.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- 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;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно - образовательной деятельности.

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 перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа, сведения о программе, на основании которой составлена данная рабочая программа (автор, название, год издания), раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей, формы организации образовательной деятельности по приобщению детей к национальным, социокультурным традициям и нормам (региональный компонент).
- Планируемые результаты освоения Программы в виде целевых ориентиров (промежуточные результаты в соответствии с возрастной группой).

4.1.3. Содержательный раздел:

Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям («Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Речевое развитие») в соответствии с образовательной программой ДОУ и примерной

общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы» (Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой)).

- Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям;
- Перечень основных форм образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития (образовательными областями) с учетом видов деятельности в дошкольном возрасте, указанных в ФГОС (п.2.7) и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания;
- Перспективное планирование;
- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность);
- Специфика национальных, социокультурных условий;
- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности);
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями);
- В вариативной части все вышеуказанное с учетом содержания парциальных программ.

4.1.4. Организационный раздел:

- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение) (в зависимости от образовательной области направленность пособий, игр, практических материалов и т.д.);
- Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, гибкий режим деятельности в зависимости от сезонных условий (режим дня на холодный и теплый период),
- Учебный план (с указанием количества и времени, отводимого на те или иные виды деятельности в день и в неделю; в вариативной части дополнительные образовательные услуги);
- Расписание НОД;
- Циклограмма образовательной деятельности на неделю;
- Лист здоровья воспитанников;
- Профилактическо-оздоровительный план двигательный режим, система закаливания и оздоровительных мероприятий детей и др.;
- Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям;
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям (структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы).

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (14) (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1. По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее - 25 мм, верхнее – 20 мм, правое -10 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации, также как и листы приложений.

5.2. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам.

5.3. Страницы рабочей программы шнуруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МОУ.

5.4. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ.

6.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом до 25 августа текущего года.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ. Совет педагогов выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ.

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

6.4. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования не позднее 01 сентября будущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

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 развитие по данной 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 РП могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в РП в виде записи в «Лист корректировки Рабочей программы». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль.

8.1. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем.

8.2. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».

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

8.4. Ответственность проведение контроля за полнотой и качеством реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ.

9.1. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится в группе.

9.2. В конце учебного года Рабочие программы сдаются старшему воспитателю и хранятся в методическом кабинете ДОУ 3 года после истечения срока ее действия.

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