

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 44»

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
Протокол № 3
«31»марта 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МБДОУ № 44
И.Г. Любовная
Приказ № 17
«31» марта 2016 г.

Положение

о Рабочей программе педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 44»

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 - нормативно-управленческий документ МБДОУ «Детский сад № 44» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, 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 ДОУ.

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

1.7. 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;
- 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, а также нормативно-правовая база лежащая в основе программы;

- Цели, задачи, принципы, подходы реализации рабочей программы;

- Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей (с указанием списка детей, социального паспорта группы, листа здоровья);

- Целевые ориентиры и система оценки результатов педагогических действий.

4.1.3. Содержательный раздел:

- Психолого-педагогические условия реализации программы;

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной образовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой);

- Роль педагога в организации психолого-педагогических условий;

- Способы поддержки детской инициативы;

- Специфика национальных, социокультурных условий.

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный паспорт группы, перспективный план взаимодействия с родителями);

- Физкультурно-оздоровительная работа и особенности игровой деятельности;

- Вариативную часть в которой раскрываются направления работы, учитывая образовательные потребности, интересы и мотивы детей, членов их семей и педагогов конкретной возрастной группы и контингента участников образовательных отношений, социальное партнерство и образовательные отношения с парциальными программами.

4.1.4. Организационный раздел:

- Организация предметно-развивающей среды в том числе материально-техническое обеспечение);

- Организация жизнедеятельности детей: режим дня в теплое и холодное время, особенности организации режимных моментов, двигательный режим;

- Модель образовательного процесса: сетка организованной образовательной деятельности, формы работы с дошкольниками по организации различных видов детской деятельности, модуль плана

организации образовательной деятельности, распределение форм работы с детьми в течение дня и объем планирования образовательной деятельности в неделю.

- Глосарий и список используемой литературы.

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4:

- текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 14 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта),

- интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм;

- нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по ширине страницы;

- титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

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

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы, установленным данным Положением требованиям, заместитель заведующей по ВМР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 1 декабря текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя.

6.7. В течение учебного года заместитель заведующей по ВМР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

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

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов ДОУ.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующей по ВМР.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

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

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются заместителю заведующей по ВМР в конце учебного года - до 01.06.