

СОГЛАСОВАНО:

Решением педагогического совета

МАДОУ «Детский сад №12

«Малышок»

Протокол № 68

от « 01 » июль 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий _____

МАДОУ «Детский сад №12

«Малышок»


Г.М.Неволина

Приказ № 491-01 / 01-16

от « 01 » июль 2016г.

Положение о Рабочей программе педагога ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для (Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 12 «Малышок» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников), (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (п.9 ст.2 гл.1; п.1 ст.48 гл. 5), Уставом, Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации Рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее по тексту Программа) является обязательной составной частью Основной общеразвивающей программы дошкольного образования (далее ООП ДОУ), реализующей программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Программа – нормативный документ, внутренний стандарт группы, определяющий ценностно-целевые ориентиры, содержание и объем образования для каждой возрастной ступени, разработанный по образовательным областям развития детей и представляющий собой комплекс условий и средств воспитания, обучения, оздоровления, коррекции развития детей, реализуемых на основе имеющихся ресурсов (педагогических, материально-технических, организационных, технологических и др.) в соответствии с современным социальным заказом.

1.4. Программа разрабатывается на основе ООП ДОУ по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально- коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Программа регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и воспитанников в ходе образовательного процесса по конкретной образовательной программе.

1.7. Программа: -конкретизирует
цели и задачи изучения определенного раздела Программы;
-определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми ,
должны овладеть воспитанники;

- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятий;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражают специфику региона;
- применяют современные информационные технологии.

1.8. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.9. Программа составляется педагогом на учебный год.

1.10. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

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

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

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

1.14. Положение согласовывается на педагогическом совете ДОУ.

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

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результату образования воспитанников ДОУ в соответствии с утвержденной Моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, организация и управление воспитательно-образовательным процессом, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров ДОУ, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного раздела ООП ДОУ;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела ООП ДОУ с учетом целей, задач, специфики региона, особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников ДОУ.
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей Программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;
- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа) ;
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория) ;
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

Пояснительная записка (структурный элемент рабочей программы, раскрывающий актуальность реализации содержания рабочей программы, ее цели, задачи, основные принципы, особенности организации образовательного процесса.).

В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;

. В пояснительной записке важно указать:

- .Нормативные правовые документы, на основе которых разработана программа: - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; -постановление 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 дошкольных образовательных организаций";
- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»)
- Устав ДОУ;
- Положение о рабочей программе.

В пояснительной записке важно указать:

- **внесенные изменения** в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с ООП ДОУ);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество занятий в неделю)

Цели и задачи реализации Программы.

- 1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы.
- 1.1.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей.
- 1.2. Планируемые результаты освоения Программы осуществляются на основе целевых ориентиров ФГОС ДО и ООП ДОУ, реализуемой в каждой группе по всем направлениям развития детей. Показатели освоения детьми программы по образовательным направлениям соответствуют задачам, представленным в каждом образовательном направлении стандарта.
2. Содержательный раздел.
 - 2.1. Описание образовательной деятельности.
 - 2.1.1. Образовательная область «Физическое развитие».
 - 2.1.2. Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие».
 - 2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие».
 - 2.1.4. Образовательная область «Познавательное развитие».
 - 2.1.5. Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие».
 - 2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.
 - 2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик.
 - 2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы.
 - 2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.
 - 2.6. Иные характеристики содержания Программы.
 - 2.7. Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений.
3. Организационный раздел.
 - 3.1. Описание материально – технического обеспечения Программы.
 - 3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.
 - 3.3. Распорядок и/или режим дня.
 - 3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.
 - 3.4.1. Примерное годовое тематическое планирование.
 - 3.4.2. Праздничный календарь и спортивный календарь.
 - 3.5. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.

4. Дополнительный раздел

- 4.1. Краткая презентация Программы для ознакомления родителей (законных представителей) детей.
Возрастные или иные категории детей, на которых ориентирована Программа.
Используемые примерные Программы.
Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

- Приложение 1. Список детей группы.
- Приложение 2. Перспективный план НОД
- Другие приложения по усмотрению педагога.

5. Оформление Рабочей программы.

- 5.1. Текст набирается в редакторе Word Windows шрифтом TimesNewRoman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего

текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью ДОУ и подписью руководителя ДОУ.

5.2. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
- требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (что должен знать, что должен уметь).

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

5.3. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

6. Утверждение рабочей программы.

6.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего ДОУ.

6.2. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим ДОУ.

7. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

7.1. Программа рассматривается и согласовывается на педагогическом Совете ДОУ.

7.2. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии Программы существующим требованиям и Уставу Учреждения.

8. Контроль

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и специалистов ДОУ.

8.2. Контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего, старшего воспитателя.

9. Хранение Рабочей программы

9.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

9.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ДОУ.

9.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.