

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол
№2 от « 24» ноября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Детский сад «Парус»
№_62 от « 24» ноября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагогов МБДОУ «Детский сад «Парус»

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, сего и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Парус» (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. Титульный лист:

- ✓ полное наименование образовательной организации;
- ✓ гриф «согласовано» на педагогическом совете образовательной организации (дата, № протокола), «утверждаю» — руководитель образовательной организации;
- ✓ название программы;
- ✓ адресность (возрастная группа);
- ✓ фамилия, имя и отчество разработчика программы (полностью);
- ✓ должность;
- ✓ название населенного пункта;
- ✓ год разработки программы.

4.2. Целевой раздел:

4.2.1. Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (нормативно – правовая база, цели и задачи реализации программы, принципы и подходы к формированию программы, возрастные и индивидуальные особенности детей).

4.2.2. Планируемые результаты освоения программы (обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений).

4.3. Содержательный раздел (обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений):

4.3.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития детей (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с основной общеобразовательной программой ДОУ и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).

4.3.2. Способы поддержки детской инициативы в освоении образовательной программы.

4.3.3. Взаимодействие детского сада с семьей (перспективный план взаимодействия с родителями).

4.4. Организационный раздел:

4.4.1. Организация режима пребывания детей в ДОУ (социальный паспорт группы, лист здоровья воспитанников, режим пребывания детей в ДОУ, учебный план, расписание НОД, режим двигательной активности).

4.4.2. Организация предметно-пространственной развивающей среды.

4.4.3. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям.

4.4.4. Традиционные праздники и развлечения.

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

(в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 3мм, правое - 15мм, верхнее - 20мм, нижнее - 20мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1,2,3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю 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 ДООУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ.

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

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДООУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

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

6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

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

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.

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

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

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю после утверждения оригинала.

9. Приложения к программе

В этом разделе могут быть представлены следующие материалы:

- конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности;
- описание игр и игровых упражнений;
- сценарии мастер-классов для педагогов и родителей;
- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары) для родителей;
- визуальные средства информации (дети — родители — педагоги) и т.д.