

Утверждаю

Заведующий Е.Ю. Тюрина



Тюрина
04.2016

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе

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 МБДОУЦРП № 28 «Огонек» (далее – ДОО), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОО, 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. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.6. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОО на учебный год для всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.7. Реализация одной Рабочей программы допускается двумя воспитателями, работающие в паре в одной возрастной группе, а также педагогами, замещающими их по производственной необходимости.

1.8. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов (узких специалистов) по направлению работы.

1.9. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «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

-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 – обеспечение целостной, четкой системы 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

-регламентирует деятельность педагогических работников

-даёт представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

-определяет содержание, объем, порядок 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.Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги).

4.2. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУЦРР №28 «Огонек».

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование ДОО; - название Рабочей программы с указанием конкретной возрастной группы и года реализации, для изучения которого написана программа;

	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя и отчество педагога, составителя Рабочей программы, квалификационная категория; - логотип группы; - название населенного пункта; - год разработки Рабочей программы
Содержание.	Прописывается содержание рабочей программы, и указываются страницы (кроме титульного листа и приложений).
I. Целевой раздел	Включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения рабочей программы для конкретной возрастной группы
1. Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи реализации программы с учетом возрастных особенностей и возможностей воспитанников группы; - принципы и подходы к формированию программы (возможна ссылка на ООП ДО); - списочный состав детей, характеристика возрастных особенностей развития детей, распределение их по группам здоровья, характеристика семей воспитанников данной возрастной группы; - особенности образовательного процесса
2. Планируемые результаты освоения программы (целевые ориентиры)	<p>Планируемые результаты освоения ООП ДО конкретизируют требования ФГОС к целевым ориентирам в обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей, а также особенностей развития детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов. Указываются для конкретной возрастной группы.</p> <p>В рабочей программе необходимо предусмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему оценки индивидуального развития воспитанников; - достижения ребёнка в ходе образовательной деятельности в форме (<i>карты развития ребенка</i>); - перечень используемых диагностических методик с указанием периода и цели проведения диагностики.
II. Содержательный раздел	<p>Включает описание образовательной деятельности в конкретной возрастной группе в соответствии с направлениями развития ребёнка, представленными в пяти образовательных областях:</p> <p>Образовательная область «Физическое развитие».</p> <p>Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие».</p> <p>Образовательная область «Речевое развитие».</p>

	<p>Образовательная область «Познавательное развитие».</p> <p>Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие». При описании содержания следует руководствоваться заявленными в ООП примерными программами (для обязательной части) и парциальными программами для части формируемой участниками образовательных отношений.</p> <p>Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов (дети с ОВЗ, дети-инвалиды или одаренные дети), оснащение методическими материалами и средствами обучения и воспитания</p> <p>Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик.</p> <p>Способы и направления поддержки детской инициативы</p> <p>Описание календарно-тематического плана</p> <p>Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.</p> <p>Особенности традиционных событий праздников мероприятий, проводимых в группе</p>
<p>III. Организационный раздел</p>	<p>Учебный план непрерывной непосредственно образовательной деятельности на учебный год</p> <p>Режима дня для теплого и холодного периода года</p> <p>Режим оздоровительных мероприятий и пр.</p> <p>Описание материально-технического обеспечения программы,</p> <p>Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы и помещений</p>

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 14, 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, кроме титульного листа и приложений, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

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 ДОО после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОО.

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 ДОО не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОО, 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 ДОО «О внутреннем (должностном) контроле».

7.2. Педагоги МБДОУЦРР №28 «Огонек» обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности.

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 ДОО.

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.