

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

и.п. от 31.08.2015г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказ № от 31.08.2015

Заведующая МДОУ дет.сад №6

Л.А. Кирсанова Л.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 «Светлячок» г. Верхнеуральска.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании В Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г №1155 , Уставом МДОУ д/с № 6 «Светлячок» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Светлячок» г. Верхнеуральска. (далее -ДОУ) и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДОУ по следующим образовательным областям:

- социально-коммуникативное развитие,
- познавательное развитие
- речевое развитие,
- художественно-эстетическое развитие,
- физическое развитие.

1.4. РП – документ , определяющий в соответствии с региональным компонентом, целевые ориентиры ,определяющие направления развития воспитанников.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшим воспитателем.

1.6. Положение о РП 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. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом по определенному предмету или предметам.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения данной области;
- определяет объем и содержание учебного материала и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- реализует внутри и меж предметные связи;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развивает их творческие способности;
- отражает специфику региона;
- применяет современные информационные технологии.

3. Порядок разработки рабочей программы

- 3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МДОУ д/с № 6 «Светлячок» и реализуется им самостоятельно.
- 3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программы ДОУ.
- 3.3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, приоритетным направлением педагога.

4. Структура рабочей программы

4.1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:

- Целевой раздел;
- Содержательный раздел;
- Организационный раздел.

4.2. Структура Рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

4.2.1. Титульный лист.

На титульном листе указывается самая необходимая информация:

Полное наименование образовательного учреждения: где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу – утверждает заведующая ДОУ (дата, подпись, номер приказа); полное название программы ; срок реализации программы (учебный год); указание группы; указание возраста воспитанников: Ф.И.О. и должность автора (авторов), квалификационная категория; год.

4.2.2. Содержание

Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

4.3. Целевой раздел

4.3.1. Пояснительная записка.

Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- сведения о программе, на основании которой составлена данная рабочая программа (автор, название, год издания);
- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;
- цель и задачи (обязательная часть и части, формируемой ДОУ) основной образовательной программы ДОУ;
- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;
- планируемые результаты освоения программы.

4.4. Содержательный раздел:

4.4.1. Формы образовательной деятельности, продолжительность и количество НОД в неделю по каждой образовательной области.

4.4.2. Комплексно- тематическое планирование с итоговыми мероприятиями.

4.4.3. Вариативная часть рабочей программы представляет организацию индивидуального воспитательно – образовательного процесса по парциальным программам, реализуемым в ДОУ.

4.5. Организационный раздел:

4.5.1. условия и средства реализации программы, раскрывающие:

- материально-техническое обеспечение программы (пространственная и предметно-развивающая среда);
- программно- методическое обеспечение.

4.5.3. Приложение (календарный и перспективный план, конспекты различных форм образовательной деятельности с детьми, описание игр и игровых упражнений сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников, визуальные средства информации).

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman -12. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДОУ.

5.2. титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (приложение 1). На титульном листе указывается: (п. 4.2.1.).

5.3. Комплексно – тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. список литературы строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется старшим воспитателем.

6.2. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.

6.3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

7. Изменение и дополнение в рабочих учебных программах

7.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения.

7.2. Приложение к РП (перспективное планирование) может изменяться, но воспитанники, начавшие освоение образовательных областей по рабочей программе своего возраста, должны овладеть умениями и навыками заложенными в содержание программы.

7.3. Освоения для внесения изменений:

➤ предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце.

➤ 7.4. Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течении учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «дополнение к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Документация и контроль

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

8.2. Ответственность контроля за полноту реализации рабочих программ групп возлагается на заведующую ДОУ.

9. Хранение рабочих учебных программ

9.1. РП хранятся в группе ДОУ в течение 5 лет, затем сдаются в архив.

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.