

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Аленький цветочек»
муниципального образования «Курильский городской округ»
694541, Россия, Сахалинская область, Курильский район,
с.Буревестник, тел. 8 (42454) 98-3-70
ОГРН 1026501100856; ИНН 6511003676; КПП 651101001; БИК 046401001; ОКАТО 642208110014;
ОКПО 52996664;

Рассмотрено:
на заседании педагогического
совета протокол № 5 от
22.01.2018г.

Утверждено:
Приказ № 13 от 22.01.2018г.
Заведующий МБДОУ
детский сад «Аленький цветочек»



_____ Мухина Ю.С.

Положение о рабочей программе педагога МБДОУ детский сад «Аленький цветочек»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред.от 23.07.2013) , Приказ министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", "Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования" от 17.10.2013, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3. Цель: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом в определенной возрастной группе.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДООУ и контингента воспитанников.

1.4. 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.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДООУ.

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. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образовательного учреждения по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

2.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом совете и утверждено приказом заведующего ДООУ.

3. Структура рабочей программы.

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

Титульный лист.

I. Целевой раздел

- Пояснительная записка. (Введение, возрастные особенности детей; сведения о детях и родителях; листок здоровья; система закаливания в группе; двигательный режим; здоровьесберегающие технологии).

- Цели и задачи реализации программы
- Характеристика детей
- Планируемые результаты освоения программы

II. Содержательный раздел

- Содержание работы по областям
- Система работы с родителями

III. Организационный раздел

- Организация жизни и воспитания детей (сетка НОД, режим дня)
- Развивающая среда группы (кабинета, зала)
- Методическая литература
- План культурно-досуговой деятельности
- Список используемой литературы

3.2. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей.

3.4. Содержание работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Основной Образовательной программой. Оформляется в виде таблицы.

3.5. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области.

Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, апрель)

3.6. Список развивающей среды: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал.

3.7. Список используемой литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см;

центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, утверждается педагогическим советом и подписью руководителя ДООУ и печатью.

4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- Учредитель;
- Подпись руководителя ДООУ
- Название Программы;
- Адресность (возрастная группа, возраст детей);
- Сведения об авторе (должность, ФИО),
- Место нахождения, год составления Программы.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДООУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ.

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

5.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДООУ не позднее 10 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

5.6. В течение учебного года заместитель заведующего по образовательной работе осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6. Контроль

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

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов ДООУ.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по образовательной работе.

7. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.

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

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

7.4. Рабочие программы (на бумажном носителе) сдаются старшему воспитателю в конце учебного года - до 01.06.