

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом
совете
протокол № 5
от 25.05 20 15 г

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №9»
от 06.05 20 15 № 18
В.М. Шербакова



ПОЛОЖЕНИЕ
О Рабочей программе педагогов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №9» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9» общеразвивающего вида (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 « Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы МБДОУ, реализующей программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные характеристики образования, направления (объем, содержание, планируемые результаты), в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы МБДОУ по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУ.

1.6. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год на основе утвержденного заведующим МБДОУ учебного плана и календарного учебного графика.

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

1.8. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем МБДОУ.

1.9. Положение принимается на педагогическом совете МБДОУ.

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

1.11. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

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 МБДОУ в соответствии с утвержденной моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров МБДОУ, достижение планируемых результатов освоения образовательной программы МБДОУ.

2.3. Задачи Программы:

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников МБДОУ;

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию 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:

1. Целевой раздел:

- пояснительная записка;
- цели и задачи реализации рабочей программы;
- принципы и подходы к формированию рабочей программы;
- возрастные или иные категории детей, на которых ориентирована рабочая программа;
- программа;
- планируемые результаты освоения рабочей программы.

2. Содержательный раздел.

2.1. Описание образовательной деятельности:

- образовательная область «Физическое развитие»;
- образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»;
- образовательная область «Речевое развитие»;
- образовательная область «Познавательное развитие»;
- образовательная область «Художественно – эстетическое развитие».

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей 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 воспитателей с семьями воспитанников.

2.6. Иные характеристики содержания рабочей программы.

3. Часть Программы, формируемая воспитателем.

3.1. Организационный раздел:

- описание материально – технического обеспечения рабочей программы;
- обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режим дня;
- примерное годовое тематическое планирование;
- праздничный календарь;
- особенности организации развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с возрастом детей.

4. Дополнительный раздел:

- краткая презентация рабочей программы для ознакомления родителей (законных представителей) детей;

4. Оформление Рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows 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 МБДОУ и подписью заведующего.

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

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

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы ФГОС и на основе, какой конкретной программы она разработана;
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой МБДОУ) ;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество занятий в неделю).

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

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

4.6. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 1 сентября приказом заведующего МБДОУ.

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

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

6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

- 6.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом совете.
- 6.2. Рабочая программа разрабатывается до 27 августа текущего учебного года.
- 6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МБДОУ.
- 6.4. Утверждение Программы заведующим осуществляется до 1 сентября учебного года.

7. Контроль

- 7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов МБДОУ.
- 7.2. Контроль за реализации рабочих программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя МБДОУ.

8. Хранение Рабочей программы

- 8.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.
- 8.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МБДОУ.
- 8.3. Срок хранения рабочей программы - 5 лет.