

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»
С.ВЛАДИМИРО – АЛЕКСАНДРОВСКОЕ

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «ЦРР - детский сад
«Светлячок» с. Владимиро - Александровское
Г. В. Марацевич
«4» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

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 дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — РП) является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детского сада «Светлячок» с. Владимиро - Александровское (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 Программа – документ, определяющий в соответствии с приоритетными направлениями деятельности ДОУ основное содержание образования в каждой образовательной области, целевые ориентиры и направления развития воспитанников.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

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

1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

1. Цели и задачи рабочей программы

1.1. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом.

1.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

1.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- реализуется в соответствии с комплексно – тематическим планированием ДОУ;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятий;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развивает их творческие способности;
- отражает специфику Дальневосточного региона;
- применяет современные информационные технологии.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ДОУ и реализуется им самостоятельно.

3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе ДОУ.

3.3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем образовательным разделам, приоритетным направлениям 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 ДООУ (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

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 (обязательной части и части, формируемой ДООУ) основной образовательной программы ДООУ;

- особенности развития детей группы;

- планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

4.4. Содержательный раздел:

4.4.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка

4.4.2. Комплексно - тематическое планирование с итоговыми мероприятиями

4.4.3. Перспективное планирование

4.4.4. Примерный перечень праздников, событий, мероприятий

4.4.5. Примерное планирование работы по реализации регионального компонента (для старших дошкольных групп)

4.5. Организационный раздел:

- 4.5.1. Условия и средства реализации программы, раскрывающие:
- материально-техническое обеспечение программы (предметно – пространственная среда);
- 4.5.2. Организация режима пребывания детей в ДООУ
- 4.5.3. Расписание занятий
- 4.5.4. Взаимодействие с семьями воспитанников
- 4.5.5. Методическое обеспечение программы.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman-12 - 14. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДООУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. Комплексно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа анализируется и корректируется старшим воспитателем.

5.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

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

6. Изменения и дополнения в рабочих учебных программах

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

6.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце.

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

7. Документация и контроль

- 7.3. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 7.4. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заведующую ДОУ.

8. Хранение рабочих учебных программ

- 8.1. РП хранятся в группе ДОУ в течении 5 лет, затем сдаются в архив.
- 8.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.