

Принят:
педагогическим советом
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения – детский сад
№27 «Чебурашка»
Протокол №_1__
от «31»_08_2016г.

Утверждено:
Заведующий
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения – детский сад
№27 «Чебурашка»
Т.Д. Сергеева/
Приказ №53 от «31»_08_2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА МБДОУ-ДЕТСКИЙ САД №27 «ЧЕБУРАШКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №27 «Чебурашка» (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ст.26, п.4, п.5, Уставом, требованиями Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01. 2014г. (далее ФГОС ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации Рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью ООП ДОУ, реализующей программы дошкольного образования, рабочие программы разрабатываются педагогическими работниками ДОУ.

1.3. 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.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе ООП ДОУ по пяти образовательным областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Познавательное развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования, объём знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является обязательной для всех педагогов, работающих в Учреждении.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

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

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

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

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Положение утверждается на педагогическом Совете Учреждения.

1.13. Положение «о рабочей программе педагогов» ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объёме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результатам образования воспитанников Учреждения в соответствии с утверждённой Моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, чёткой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижения планируемых результатов освоения ООП ДОУ (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

- конкретно определить содержание, объём, порядок изучения раздела образовательной программы с учётом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения;

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей Программы:

- целеполагающая, т.е. определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- нормативная, т.е. является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;

- процессуальная, т.е. определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- аналитическая, т.е. выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;

- определяющая содержание образования, т.е. фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а так же 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:

Титульный лист.

Содержание

1. Целевой раздел Программы.

1.1 Пояснительная записка.

1.2 Цели и задачи Программы.

1.3 Принципы и подходы к формированию Программы.

1.4 Возрастные особенности детей младшего дошкольного возраста, особенности детей данной возрастной группы.

1.5 Планируемые результаты освоения Программы.

2. Содержательный раздел Программы

1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях; форм, способов, методов и средств реализации Программы.

1.1. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие».

Методические пособия, обеспечивающие реализацию данного направления.

1.2. Образовательная область «Познавательное развитие».

Методические пособия, обеспечивающие реализацию данного направления.

1.3. Образовательная область «Речевое развитие». Методические пособия, обеспечивающие реализацию данного направления.

1.4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие».

Методические пособия, обеспечивающие реализацию данного направления.

1.5. Образовательная область «Физическое развитие».

Методические пособия, обеспечивающие реализацию данного направления.

1.6 Часть, формируемая участниками образовательного процесса.

2. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

3. Организационный раздел Программы

1. Режим дня.

2. Модель воспитательно - образовательного процесса.

2.1 Учебный план.

2.2 Расписание НОД.

2.3 Модель организации образовательного процесса на неделю.

2.4 Модель организации двигательного режима.

2.5 Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий группы.

3. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

4. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

Приложение 1 Комплексно-тематическое планирование

Приложение 2 Перспективный план НОД на год

4. Оформление Рабочей программы

4.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, с межстрочным одинарным интервалом, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 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 и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2 Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДОУ.

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

- Наименование образовательного Учреждения (полностью);
- Поля для согласования и утверждения программы;
- Название программы;
- Адресность (возрастная группа);
- Сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- Название города
- Год разработки программы.

4.4 В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие Рабочей программы ФГОС ДО и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- нормативно-правовую базу.

4.5 В комплексно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень тематических периодов;
- содержание темы в соответствии с периодом;
- итоговое мероприятие.

4.6 В перспективном планировании НОД допускается отдельный учёт тематических периодов, обязательным является перечень программных задач к каждой НОД.

4.7 Приложения могут быть оформлены в виде текстовых документов, таблиц, по усмотрению педагога конкретной группы приложения могут дополняться.

4.8 Перечень литературы, учебно-методического обеспечения, пособия, медиаресурсы указываются по алфавиту, в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

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

5.2 Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного

5.3 Рабочая программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете ДООУ.

5.4 Педагогический совет выносит своё решения о соответствии Рабочей программы существующим требованиям.

5.5 Утверждается рабочая программа приказом заведующего ДООУ не позднее 10 сентября текущего учебного года.

5.6 Утверждение программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у старшего воспитателя Учреждения.

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

5.8 Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6. Контроль

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов (музыкальных руководителей) Учреждения.

6.2. Ответственность за полноту реализации Рабочих программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя учреждения.

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

7. Хранение Рабочей программы

7.1 Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя в методическом кабинете.

7.2 Рабочие программы после истечения срока их действия хранятся в методическом кабинете ДООУ 3 года.

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