

Положение
о рабочей программе педагога МБДОУ-Детский сад № 29 «Родничок»
г.Клинцы Брянской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения-Детский сад № 29 «Родничок» г.Клинцы Брянской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г., № 30384).
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 -13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

Региональный уровень

Закон Брянской области «Об образовании в Брянской области» от 8 августа 2013 г. № 62-3 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога дошкольного образования МБДОУ-Детский сад № 29 «Родничок» г.Клинцы Брянской области.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения-Детский сад № 29 «Родничок» г.Клинцы Брянской области (далее ДОУ) .

1.4. Содержание рабочей программы каждого педагога ДОУ адаптировано к условиям конкретной группы и отражает возрастные и индивидуальные особенности детей данной группы.

1.5. Рабочая программа педагога разрабатывается на основе основной образовательной программы ДОУ и выбранных и/или разработанных им самостоятельно парциальных образовательных программ с целью построения системы педагогической деятельности, обеспечения гарантий качества образования, создания условий для практического освоения способов педагогической деятельности, обеспечения индивидуального развития детей, развития творческого потенциала каждого ребенка.

1.6. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

1.7. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.8. Рабочая программа составляется педагогом на текущий учебный год.

1.9. Положение о рабочей программе (далее Программы) вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе педагога».

1.10. Срок действия Положения о рабочей программе не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы педагога

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- информационная – позволяет получить представление о содержании, целях, последовательности изучения материалов по образовательным областям;
- методическая – определяет используемые методы и приемы, образовательные технологии;
- организационная - определяет основные направления деятельности и взаимодействия педагога, воспитанников, родителей дошкольников, использование средств обучения;
- планирующая – ориентация на целевые ориентиры, возможные достижения ребенка на этапе завершения дошкольного образования.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура Программы включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Цели и задачи реализации Программы.

1.3. Принципы и подходы к формированию Программы.

1.4. Возрастные и индивидуальные особенности детей данной возрастной группы.

1.5. Ожидаемые результаты освоения Программы.

2. Содержательный раздел.

2.1. Содержание психолого-педагогической работы по освоению образовательных

областей для данной возрастной группы.

2.1.1.ОО «Социально- коммуникативное развитие»

2.1.2.ОО «Познавательное развитие»

2.1.3.ОО «Речевое развитие»

2.1.4.ОО «Художественно- эстетическое развитие»

2.1.5.ОО «Физическое развитие»

2.2.Методы и приемы работы.

2.4.Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

2.5. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

2.6.Содержание коррекционной работы (для групп компенсирующей направленности для детей с ОНР).

3.Организационный раздел.

3.1.Режим дня данной возрастной группы

3.2.Проектирование воспитательно- образовательного процесса.

3.2.1.Учебный план.

3.2.2.Расписание ООД.

3.2.3.Модель организации образовательного процесса группы на неделю.

3.2.4.Модель организации двигательного режима группы.

3.2.5.Комплексно- тематический план.

3.3.Методическое обеспечение.

3.4.Особенности организации развивающей предметно- пространственной среды.

3.5.Материально- техническое обеспечение.

3.6.Праздники и развлечения.

Приложение.

4.Оформление рабочей программы

4.1.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, с межстрочным одинарным интервалом, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовка и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Страницы Программы нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью ДОУ и подписью заведующей ДОУ. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3). Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Титульный лист – структурный элемент Программы, на котором предоставляется следующая информация:

- в правом верхнем углу листа дается информация о том, когда и кем утверждена Программа;

- в левом верхнем углу листа содержится информация о согласовании Программы со старшим воспитателем ДОУ;

- в центральной части титульного листа дается название Программы; указывается адресность (возрастная группа);

- ниже наименования с правой стороны указываются разработчики Программы (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);

- ниже наименования с левой стороны содержится информация о рассмотрении и

принятии Программы на педагогическом совете (указывается № протокола и дата);
- в середине нижней части титульного листа указывается наименование населенного пункта, в котором находится ДОУ и год разработки Программы.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

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

5.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

5.3. Рабочая программа согласовывается со старшим воспитателем ДОУ.

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

5.5. Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

5.6. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6. Контроль

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

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

6.3. Ответственность за осуществление контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

7. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочая программа, утвержденная заведующей ДОУ, находится у педагога, сдается на хранение старшему воспитателю не позднее 31 мая текущего учебного года.

7.2. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

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

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

