

ПРИНЯТО:
Протоколом от 25. 08. 2017г. № 1
педагогического совета
МДОУ д/с № 11 комбинированного вида
г. Валуйки Белгородской области

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 25. 08. 2017 № 65 - од
заведующего МДОУ д/с № 11
комбинированного вида
г. Валуйки Белгородской области
И.А. Бутенко



ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей программе педагога муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 комбинированного вида г. Валуйки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. № 1155, уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - РП) является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – ДООУ) и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. РП разрабатывается на основе образовательной программы ДООУ согласно возрастным характеристикам детей, включающая 5 образовательных областей:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.4. РП – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДООУ основное содержание образования в данной образовательной области, целевые ориентиры, определяющие направления развития воспитанников.

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

1.6. Положение о РП 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.

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

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом по определенному предмету или предметам.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения данного предмета;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- реализует внутри и межпредметные связи;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развивает их творческие способности;
- отражает специфику региона;
- применяет современные информационные технологии.

3. Порядок разработки рабочей программы

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

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

3.3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, 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), год.

4.2.2. Содержание

Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

4.3. Целевой раздел:

- Пояснительная записка
- Цели и задачи реализации Программы
- Принципы и подходы к формированию Программы
- Значимые характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста
- Планируемые результаты освоения Программы

4.4. Содержательный раздел:

- Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка по 5 образовательным областям
- Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»
- Образовательная область «Познавательное развитие»
- Образовательная область «Речевое развитие»
- Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»
- Образовательная область «Физическое развитие»
- Вариативные формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников
- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик
- Способы и направления поддержки детской инициативы
- Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

4.5. Организационный раздел:

- Описание материально-технического обеспечения Программы
- Распорядок и режим дня
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

4.6. Дополнительный раздел:

- Краткая презентация Программы.

5. Оформление рабочей программы

5.1. 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.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

5.3. Комплексно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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

6. Утверждение рабочей программы

6.1. РП анализируется и корректируется заведующей.

6.2. РП рассматривается на заседании педагогического совета.

6.3. РП группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

7. Изменения и дополнения в рабочих учебных программах

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

7.2. Приложение к РП (перспективное планирование) может изменяться, но воспитанники, начавшие освоение образовательных областей по рабочей программе своего возраста, должны овладеть умениями и навыками, заложенными в содержание программы.

7.3. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце.

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

8. Документация и контроль

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов.

8.2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заведующую ДОУ.

9. Хранение рабочих учебных программ

9.1. РП хранятся в группе ДОУ в течении 3 лет, затем сдаются в архив.

9.2 К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.