

Принято на педагогическом совете
протокол № 1
от «05» сентября .2014г



Утверждено :

приказ № 212 от « 7 » сентября 2014г.
заведующая МКДОУ №4 «Светлячок»
Михайленко Н.В.

Положение о разработке и утверждении рабочих программ педагогов МКДОУ детского сада комбинированного вида №4 «Светлячок» г. Минеральные Воды

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с **Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** (ст.10,11,12,13 гл. 2); федеральными государственными образовательными стандартами к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее ФГОС), утверждено Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. №11 15; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014, зарегистрировано Министерством юстиции РФ 26.09.2013г регистрационный №30038 и регламентирует порядок разработки и утверждения образовательной программы МКДОУ детского сада комбинированного вида №4 «Светлячок» г. Минеральные Воды (ИНН 2630030470, КПП 263001001, ОГРН 1022601453797, адрес: 357202, Ставропольский кр., г.Минеральные Воды, ул.Терешковой, 14, тел./факс 8 (87922)59208, эл почта ds-Svetl@yandex.ru).

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

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

1.4 Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с примерной основной общеобразовательной программой и региональным компонентом основное содержание образования в ДОУ, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам

1.5. Рабочая программа является обязательной для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старший воспитатель МКДОУ.

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

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников

2.3. РП:

1. конкретизирует цели и задачи
2. определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
3. оптимально распределяет время по темам
4. способствует совершенствованию методики проведения работы с детьми
5. активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
6. отражает специфику региона
7. применяет современные образовательные технологии

3. Структура рабочей программы

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей

внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы) *Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.*

3.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей) *Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.*

3.3. Объем нагрузки, перечень основных видов организованной образовательной деятельности, Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям

Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН

Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий цели, задачи направления работы по каждой образовательной области в соответствии с Примерной основной образовательной программой.

Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО. В данном разделе также указываются формы организации образовательного процесса, соответствующие поставленным задачам и выбранному содержанию.

Может быть оформлен в виде таблиц.

3.4. Календарно-тематический план, перспективный план организованной образовательной деятельности

3.5. Содержание материала, включающие региональный компонент по ознакомлению детей с малой родиной - родным краем.

3.6. Система педагогической диагностики достижения детьми планируемых результатов освоения программы

*Система педагогической диагностики достижения детьми планируемых результатов освоения Программы: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной программы.
Диагностика проводится 2 раза в год (в ноябре, апреле)*

3.7. План по взаимодействию с родителями воспитанников.

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. РП должна:

- четко определять цели, задачи работы с детьми;
- реализовывать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определять требования к приобретаемым воспитанниками знаниям и умениям
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

5. Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word forWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа :

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ

5.3. где, когда и кем утверждена РП

5.4. название группы возраст детей

5.5. указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РП

5.6. Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП

5.7. название населенного пункта и год разработки программы

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается принимается на педагогическом совете ДОУ

РП разрабатывается педагогами ДООУ до 1 сентября будущего учебного года

- 6.2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ
- 6.3. Утверждение РП заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.
- 6.4. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДООУ, находится у педагога, разработавшего данную программу. В течение учебного года заместитель заведующей по УВР осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. *Изменения и дополнения в рабочих программах*

7.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение, развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

1. предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
2. обновление списка литературы
3. предложения педагогического совета, администрации ДООУ

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. *Контроль*

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующей по УВР.

9. Хранение рабочих программ

9.1 Рабочие программы хранятся у педагога, разрабатывающего программу.

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

9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.