



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МБДОУ
Детского сада № 2 с. Анучино
Е.Г. Кияткина

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Анучино Анучинского района Приморского края»

Положение о Рабочей программе педагога ДОУ

Составители:

И.о. заведующего: Е.Г. Кияткина

Воспитатели ДОУ: _____

1. Общее положение
2. Структура рабочей программы
3. Приложение

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 с. Анучино Анучинского района Приморского края» (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п. 5, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении № 22946 от 18.01.2012г., Уставом, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

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

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региоальным компонентом, с приоритетным

направлением ДОО основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОО.

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 ДОО.

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.

Цели и задачи, функции Рабочей программы

✓ Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров ДОО, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

✓ Задачи Программы:

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

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.

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

✓ Функции рабочей Программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;

- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

2. 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.

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

- «УТВЕРЖДАЮ» заведующий МБДОУ детского сада № 2 с. Анучино;
- «ПРИНЯТО» решением педагогического совета. Протокол № .., от ..;
- наименование образовательного учреждения (полностью);
- адресность (возрастная группа).

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

- Цели и задачи реализации Программы
- Принципы и подходы к формированию Программы
- Планируемые результаты освоения Программы

2. Содержательный раздел

2.1. Описание образовательной деятельности

- Образовательная область «Физическое развитие»
- Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»
- Образовательная область «Речевое развитие»
- Образовательная область «Познавательное развитие»
- Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»

3. Организационный раздел

3.1. Возрастные особенности

3.2. Режим дня, организованно - образовательная деятельность

3.3. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

- Примерное годовое тематическое планирование
- Праздничный календарь и спортивный календарь

3.4. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды

4. Дополнительный раздел

- Краткая презентация Программы для ознакомления родителей
- (законных представителей) детей
- Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей

3. Приложения

Оформление Рабочей программы.

- ✓ Текст набирается шрифтом Times New Roman, 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом, допускается уменьшения размера шрифта. Страницы Программы нумеруются,

скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

- ✓ В перспективном плане должны быть отражены:
 - перечень разделов и тем с указанием цели, стр. литературы, методические указания* (* - если нужны);
 - содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
 - требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (что должен знать, что должен уметь).
- ✓ План может быть представлен в виде таблицы.
- ✓ В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Утверждение рабочей программы

- ✓ Программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 15 сентября приказом заведующего ДОУ.
- ✓ При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- ✓ Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены с заведующим ДОУ.

Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

- ✓ Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете ДОУ.
- ✓ Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года
- ✓ Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставом ДОУ.
- ✓ Утверждение Программы заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

Контроль

- ✓ Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей.
- ✓ Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего ДОУ.

Хранение Рабочей программы

- ✓ Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.
- ✓ Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ДОУ.
- ✓ Срок хранения рабочей программы – 5 лет.
- ✓ Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.