

Принято на педагогическом совете
МОУ Детский сад № 292
Протокол № 5 от 17. 07. 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МОУ Детский сад № 292
Кед М.Е.

Приказ № 138/1 от «17» июля 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 292 Кировского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 292» Кировского района Волгограда (далее – Детский сад), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы Детского сада, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. 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.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками Детского сада.

1.6. Положение о программе 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.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательной деятельностью в рамках реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы – конкретное определение содержания, форм и методов организации образовательной деятельности в рамках реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования с учетом особенностей организации образовательного процесса той или иной образовательной организации и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1 Разделы рабочей программы включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист

Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания, где, когда и кем утверждена данная программа название города; год разработки программы.

2. Содержание.

Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

3. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей

- Планируемые результаты.

4. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «Радуга»/ Под ред. Т.Н.Дороновой).

-Перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию образовательной деятельности.

- Взаимодействие с семьей, социумом.

- Планирование работы с детьми в группе:

- Примерное годовое планирование
- Календарно-тематическое планирование (ОД и совместная деятельность)
- Модель организации совместной деятельности воспитателя с воспитанниками Детского сада.
- Особенности организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально - культурные и другие)

5. Организационный раздел.

- Оформление предметно-пространственной среды, в том числе материально-техническое обеспечение
- Режим пребывания детей
- Учебный план
- Расписание ОД
- Лист здоровья воспитанников
- Социальный паспорт группы
- Профилактическо-оздоровительный план
- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего Детского сада после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете Детского сада

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

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим Детского сада не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим Детского сада, находится у старшего воспитателя.

6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением о контроле.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя

8. Изменения и дополнения в рабочих программах

8.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательной организации. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники завершают обучение по данной рабочей программе.

8.2. Основания для внесения изменений в Рабочую программу:

-обновление списка литературы;

-предложения педагогического совета, администрации Детского сада.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете Детского сада.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация детского сада

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

9.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце года - до 01.06.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 292 Кировского района Волгограда»

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 4 листов

Заведующий МОУ детский сад № 292 М.Е. Кеа М.Е. Кеа

