

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ДЮЙМОВОЧКА» С. ЕКАТЕРИНОВКА
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ДЮЙМОВОЧКА» С.ЕКАТЕРИНОВКА)

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
протокол от 05.06.2017 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад «Дюймовочка»
с. Екатериновка
от 05.06.2017 № 49-а

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования (Приказ Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 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 МБДОУ «Детский сад «Дюймовочка» (далее – ДОУ) и направлена на реализацию образовательной программы в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДОУ по следующим образовательным областям:

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

1.4. РП – документ, определяющий в соответствии с приоритетными направлениями деятельности ДОУ основное содержание образования в каждой образовательной области и возрастной группе, целевые ориентиры и направления развития воспитанников.

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

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.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- реализуется в соответствии с комплексно – тематическим планированием ДОУ;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятий;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развивает их творческие способности;
- отражает специфику Дальневосточного региона;
- применяет современные информационные технологии.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

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

3.3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем образовательным разделам.

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 - утверждается приказом по ДООУ (дата, номер приказа), согласуется с педсоветом ДООУ (дата, № протокола); 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

Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- сведения о программе, на основании которой составлена данная рабочая программа (автор, название, год издания);
- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;
 - цель и задачи (обязательной части и части, формируемой ДООУ) основной образовательной программы ДООУ;
 - особенности развития детей группы;
- планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

4.4. Содержательный раздел:

4.4.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка

4.4.2. Комплексно - тематическое планирование с итоговыми мероприятиями

4.4.3. Перспективное планирование

4.4.4. Примерный перечень праздников, событий, мероприятий

4.4.5. Примерное планирование работы по реализации регионального компонента (для старших дошкольных групп)

4.5. Организационный

раздел

4.5.1. Условия и средства реализации программы, раскрывающие:

- материально-техническое обеспечение программы (предметно – пространственная среда);

4.5.2. Организация режима пребывания детей в ДООУ

4.5.3. Расписание занятий

4.5.4. Взаимодействие с семьями воспитанников (для специалистов)

4.5.5. Взаимодействие с воспитателями (для специалистов)

4.5.6. Методическое обеспечение 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 скоросшивателем в папку.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

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. Рабочая программа анализируется и корректируется старшим воспитателем.

6.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

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

7. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММАХ

7.1. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце.

7.2. Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течении 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. ДОКУМЕНТАЦИЯ И КОНТРОЛЬ

8.3. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программа

возлагается на воспитателей и специалистов.

8.4. Ответственность контроля за полнотой реализации рабочих программ группы

возлагается на старшего воспитателя ДОУ.

9. ХРАНЕНИЕ РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ

9.1. РП хранятся в группе ДОУ в течение 1 года, затем сдаются в архив.

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

