

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1
от « 3 » сентября 20 15 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад №358»

Э.Н. Асхатова

(расшифровка подписи)

(подпись)

Приказ № 43

« 03 »

09

20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №358 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №358 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г. Казани (далее – МАДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным Программам – образовательным программам Дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. г. №1014, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. №1155, Уставом МАДОУ.
- 1.2. Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы дошкольного образования, формируемой МАДОУ (п.2.9. ФГОС), реализующим программу дошкольного образования, и разрабатываются воспитателями групп для каждой возрастной группы, специалистами на основе примерной (парциальной, авторской) программы, если она не соответствует одной из примерных программ дошкольного образования (п.2.12. ФГОС).
- 1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по предмету, 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 примерной основной общеобразовательной программы по следующим образовательным областям: «социально-коммуникативное развитие», «познавательное развитие»,

- «речевое развитие», «художественно-эстетическое развитие», «физическое развитие».
- 1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МАДОУ основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.
 - 1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников (воспитателей и специалистов), работающих в МАДОУ.
 - 1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.
 - 1.8. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).
 - 1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль старшим воспитателем МАДОУ.
 - 1.10. Положение принимается на заседании педагогического совета МАДОУ, вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

- 2.1. Цель Программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.
- 2.2. Задачи программы:
 - дать представление о практической реализации компонентов образовательной программы при изучении конкретного раздела;
 - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.
- 2.3. Функции рабочей программы:
 - нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
 - целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
 - определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
 - процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
 - оценочная, то есть выявляет результат освоения элементов содержания и соответствие их целевым ориентирам, объекты контроля.

3. Структура рабочей программы

- 3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы).
- 3.2. Пояснительная записка (концепция, цели и задачи курса, структура программы и пояснения к ней, особенности программы).
- 3.3. Учебно-тематический план (объем учебной нагрузки).
- 3.4. Календарно-тематический план.
- 3.5. Система мониторинга освоения детьми предлагаемого курса, индивидуального развития детей и эффективности педагогической работы.
- 3.6. Перечень учебно-методического обеспечения.
- 3.7. Список литературы.
- 3.8. Приложения к программе (темы проектов, критерии обследования освоения программы обучающимися, методические рекомендации и др.).

4. Требования к содержанию рабочей программы

- 4.1. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
 - полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом МАДОУ;
 - «Утверждаю: заведующий МАДОУ... приказ №... от...»;
 - «Принято на заседании (педсовета), дата, № протокола»;
 - «Согласовано»: старший воспитатель;
 - наименование предмета;
 - указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная Программа;
 - Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную Программу;
 - название населенного пункта и год разработки Программы;
- 4.2. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач.

Пояснительная записка должна быть лаконичной и отражать следующие основные моменты:

 - название учебной программы (примерной или авторской) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
 - используемый учебно-методический комплект;
 - количество занятий общее, количество занятий в неделю, длительность одного занятия;
 - сопутствующие формы обучения (кружки, клубы, экскурсии, лаборатории, выставки);
 - цели и задачи данного предмета в данной группе (выделить основные задачи по основной программе, задачи по национально-региональному

компоненту и дополнительные задачи по обновлению содержания образования);

- новизна данной рабочей программы, ее отличие от примерной или ранее действовавшей; обоснование внесенных изменений;
- региональный компонент (в какой форме будет реализовываться: как полное или часть занятия, в практических видах деятельности, только в некоторых темах; с какими темами совмещается, выделяются ли отдельные часы);
- как будет реализовываться приоритетное направление работы МАДОУ (компонент ДОУ);
- межпредметные связи: в каких разделах (темах) будут осуществляться межпредметные связи;
- особенности организации учебного процесса по предмету дошкольного образования; предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетания.

В пояснительной записке могут быть даны: краткая характеристика детского сада и группы, пояснения к каждому из разделов программы и краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению практических занятий.

Если данная дисциплина не является компонентом базовой программы дошкольного образования, а является специальным (вариативным) звеном учебного плана, обеспечивающим индивидуальный характер развития обучающихся (факультативным курсом) или отдельным курсом для всех детей, направленным на углубленное изучение предмета, то в пояснительной записке следует обосновать введение данного курса (предмета), требования к нему.

- 4.3. **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.
- 4.4. **Календарно-тематическое планирование** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов. Составляется в виде таблицы. В нем отражается последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение, включенные в содержание разделов и тем в соответствии с примерной программой. Является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения.
- 4.5. **Система мониторинга** освоение детьми предлагаемого курса, индивидуального развития детей и эффективности педагогической работы - по каждой области осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями авторов программ.
- 4.6. **Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

- 4.7. В списке литературы для педагогических работников указывается учебно-методический комплект, использующийся для реализации рабочей программы. Срок реализации учебных пособий должен соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм. УМК состоит из: программы предмета, учебного пособия, задания для проведения практических занятий.

5. Требования к оформлению рабочей программы

- 5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер – 12-14 пт.
- 5.2. По контуру листа оставляются поля: левое и верхнее – 20 мм, нижнее – 15 мм, правое – 10 мм

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

- 6.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на педагогическом совете МАДОУ.
- 6.2. Рабочая программа разрабатывается до 30 августа будущего учебного года.
- 6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МАДОУ.
- 6.4. Утверждение рабочей программы заведующим МАДОУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

7. Контроль

- 7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 7.2. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

- 8.1. Рабочие программы хранятся в электронном виде в методическом кабинете МАДОУ и в текстовом виде у воспитателей и специалистов.
- 8.2. К Рабочей программе имеют доступ все педагогические работники и администрация МАДОУ. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

СОГЛАСОВАНО

Старший воспитатель
МАДОУ «Детский сад №358»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РАСМОТРЕНО

Педагог МАДОУ «Детский сад
№358»ическим советом

Протокол № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №358»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приказ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

Ф.И.О., категория

по _____

предмет, группа и т.п.

Казань

20__ / 20__ учебный год

*Ориентировочная основа по написанию пояснительной записки
(образец)*

Пояснительная записка

Рабочая программа по _____ составлена на основе обязательного минимума содержания по *познавательному развитию* для детей дошкольного возраста (*возрастная группа*), федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, примерной программы дошкольного образования по _____ с учетом авторской программы по _____ (*указываются выходные данные авторской программы*) с учетом приоритетного направления _____ работы ДООУ. Наряду с федеральным компонентом программы реализуется региональный компонент, который представлен следующими темами (вопросами)...

Рабочая программа ориентирована на использование учебно-методического комплекса): _____ (*указываются его выходные данные*).

Программа рассчитана на _____ занятий в год, (_____ занятий в неделю), длительность одного занятия _____ мин.

Программой предусмотрено проведение:

- практических работ - _____;
- экскурсий - _____;
- опытов (экспериментов) - _____;
- защита проектов - _____ и др.

Рабочая программа имеет целью _____ и способствует решению следующих задач _____.

В ней также заложены возможности формирования у воспитанников общеучебных умений и навыков, универсальных способов деятельности и ключевых компетенций.

Принципы отбора основного и дополнительного содержания связаны с преемственностью целей образования при переходе от одной возрастной группы к другой, логикой внутрипредметных связей, а также с возрастными особенностями развития воспитанников.

Педагогическое обследование освоения детьми предлагаемого курса, индивидуального развития детей и эффективности педагогической работы (диагностика, мониторинг) проводится _____ раза в год в форме _____.

Программа составлена с учетом межпредметных связей по разделам: _____.

Учебно-тематический план

по _____
предмет

Группа _____

Педагог _____

Количество часов:

Всего ___ час; в неделю _____ час.

Диагностика, мониторинг – _____

Планирование составлено на основе _____

программа, название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература _____

название, автор, издательство, год издания

Варианты табличного представления учебно-тематического планирования

Вариант 1

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов	
			Теоретические	Практические
1.				
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>				
	Итого			

Вариант 2

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Календарные сроки	Вид занятия	Наглядные пособия и технические средства
1.					

Варианты календарно-тематического планирования

Вариант 1. Примерная схема календарно-тематического планирования по образовательной области «Познавательное развитие»

Дата (месяц)	№	Тема занятия, форма проведения	Цель занятия	Содержание занятия			* Средства обучения
				Базовая программа	Региональный компонент*	Компонент ДОУ*	

Вариант 2. Примерная схема календарно-тематического планирования по образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» (раздел "Музыка")

Дата (месяц)	№	Тема занятия, форма проведения	Содержание по базовой программе				Региональный компонент*	Компонент ДОУ*	* Материал
			Слушание музыки	Пение	Музыкально - ритмические движения	Игра на детских муз. инструментах			

Вариант 3. Примерная схема календарно-тематического планирования по образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» (художественное творчество)

Дата (месяц)	№	Тема занятия, форма проведения	Содержание занятия	* Компонент ДОУ	* Материал	* Сопутствующие формы работы
-----------------	---	--------------------------------	--------------------	-----------------	------------	------------------------------

Вариант 4. Примерная схема календарно-тематического планирования по образовательной области «Познавательное развитие» («Формирование элементарных математических представлений»)

Дата (месяц)	№	Тема занятия, форма проведения	Опорные слова, выражения	Содержание по базовой программе				Компонент ДОУ*
				Количество и счет	Величина	Геометрические фигуры	Ориентировка в пространстве и времени	

Примечание: Колонки таблицы, выделенные * являются вариативными, то есть определяются потребностью педагога.