

«Принято» :
педагогическим советом
протокол № 2
от «22»11.2018года

Утверждено:
Заведующей МБДОУ № 10 «Радуга»
_____ Л.Г.Шайдуллина
Введено в действие приказом №59/1од
от «22»11. 2018года

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 10 «Радуга» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 10 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее -ДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»,
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
- Основной общеобразовательной программой МБДОУ детский сад комбинированного вида № 10 «Радуга» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
- Уставом МБДОУ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов ДОУ.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ ДОУ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3.Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленной 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. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении каждой из пяти образовательных областей;

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательных областей, направления деятельности с детьми с учетом целей, задачи и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников

3. Функции рабочей программы

3.1. 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).

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется воспитателями одной возрастной группы на учебный год.

4.2. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

5.1.1. Титульный лист (см. 4.2)

5.1.2. 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

5.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (Цели и задачи, перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «Истоки»/ Под ред. Л.А.Парамоновой).

- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)

- Специфика национальных, социокультурных условий.

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

5.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей

- Учебный план

- Расписание НОД

- Социальный паспорт группы

- Профилактическо-оздоровительный план

- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)

- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

- Список литературы (основной и дополнительной).

4.2. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии рабочей программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Структура титульного листа:

- полное наименование ДОО в соответствии с Уставом;

-гриф утверждения рабочей программы (с указанием даты и номера приказа руководителя ДОУ);

-указания на принадлежность рабочей программы к возрастной группе;

-Ф.И.О. , категория воспитателей, составивших данную рабочую программу;

-дата написания рабочей программы.

4.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей и включающий в себя следующее содержание:

-введение с указанием примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;

-цели и задачи (в соответствии с ООП ДОУ, с ФГОС ДО – п.2.3, 2.4, 2.6);

-возрастные и индивидуальные особенности воспитанников;

-сроки реализации рабочей программы;

-формы и методы, технологии воспитания и обучения;

-используемые формы, способы и средства проверки и диагностики результатов развития дошкольников по данной рабочей программе; особенности выбора УМК для реализации рабочей программы.

4.4.Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям – структурный элемент программы, включающий толкование каждой образовательной области, согласно нумерации в учебном плане:

- Социально-коммуникативное развитие;
- Познавательное развитие;
- Речевое развитие;
- Художественно-эстетическое развитие;
- Физическое развитие;
- Перспективно-тематическое планирование на год;

4.5.Планируемые результаты (мониторинг) – структурный элемент программы, определяющий уровень развития дошкольников по каждой образовательной области (педагогическая диагностика с инструментарием).

Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь - май)

4.6.Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

4.7.Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

6. Требования к оформлению рабочей программы

6.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: TimesNewRoman, кегль12 - 14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25см, поля со всех сторон 2 см; центровка

заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы нумеруются.

6.2. Структура титульного листа:

- полное наименование ДООУ в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения рабочей программы (с указанием даты и номера приказа руководителя ДООУ);
- указания на принадлежность рабочей программы к возрастной группе;
- Ф.И.О. , категория воспитателей, составивших данную рабочую программу;
- дата написания рабочей программы.

Оформление титульного листа (пункт 4.2.):

6.3. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом (список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги).

7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

7.1. Рабочая программа разрабатывается и рекомендуется на рассмотрение педагогического совета ДООУ до 1 сентября будущего учебного года.

7.2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям ФГОС ДО и Уставу ДООУ.

7.3. Утверждение рабочей программы заведующей ДООУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

8. Изменения и дополнения в рабочих программах

8.1 Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития ДООУ. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение, развитие по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

8.2. Основания для внесения изменений:

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

8.3. Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к РП».

9. Контроль

9.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с Положением ДООУ «О контрольной деятельности».

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

9.3. Ответственность проведения контроля за полноту реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя ДООУ.

10. Хранение Рабочих программ

10.1. Электронный и печатный оригинал рабочей программы, утвержденный заведующей ДОУ, находится в методическом кабинете ДОУ. В течение учебного года администрация осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

10.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

10.3. Копии рабочих программ находятся в каждой возрастной группе .

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