

Р/№ 16

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Энже» комбинированного вида»
Заинского муниципального района Республики Татарстан

Принято
Решением педагогического
совета МБДОУ «Детский сад
«Энже» комбинированного вида»

Протокол № 1 от 08.09.2015г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Энже» комбинированного вида»
Заинского муниципального
района Республики Татарстан
В. Р. Мурзагова

Приказ № 10 от 08.09.2015 г.
Введено в действие приказом
№ 10 от 08.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Энже» комбинированного вида»
Заинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования, приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования". Уставом дошкольного учреждения.
- 1.2. Рабочая программа - документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности.
- 1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.4. Рабочая программа- документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в ДОУ.
- 1.5. Рабочая программа разрабатывается образовательным учреждением на основе образовательной программы по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».
- 1.6. Рабочая программа (далее по тексту РП) - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ, основным содержанием образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детских деятельности в соответствии с возрастом детей.
- 1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшим воспитателем.

1.8. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП

-планирование, организация и управление образовательным процессом в ДОУ.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ и решает следующие задачи:

- определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;
- определение контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. РП выполняет следующие задачи:

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности детей;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- способствует применению современных образовательных технологий.

2.4. РП выполняет следующие основные функции:

- нормативную (РП - документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- информационную (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- организационную (РП - определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

3. Структура рабочей программы

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы) Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей). Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.

3.3. Проектирование образовательного процесса: образовательные задачи, содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям; Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям; структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Примерной

основной Образовательной программой. Может быть оформлен в виде таблицы.

3.4. Комплексно-тематическое планирование по освоению детьми образовательных областей.

3.5. Мониторинг образовательного процесса. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области. Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

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

3.7. Список литературы. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. РП должна:

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению РП

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. Оформление титульного листа:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ;
- где, когда и кем утверждена РП;
- название группы, возраст детей;
- указание на примерную основную образовательную программу, ее авторов, на основе которой разработана образовательная программа ДОУ и данная РП;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП;
- название населенного пункта и год разработки программы.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОУ.

6.2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО, образовательной программы дошкольного образования ДОУ и Уставу.

6.3. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего ДОУ.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОУ, находится у педагога. В течение учебного года старший воспитатель ДОУ должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего ДОУ.

7.2. Основания для внесения изменений:

- обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДООУ.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменений РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

8. Контроль

- 8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом;
- 8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов;
- 8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ

- 9.1 Рабочие учебные программы хранятся у педагогов ДООУ;
- 9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ;
- 9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

Протурмовано, процинуровано
и скреплено печатню

5 листів

Заведуючий МБДЮУ «Енже»

Владислав Мухоморова

