

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нармонский детский сад «Солнышко» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

422630, Республика Татарстан, Лаишевский район, с.Нармонка, ул.Центральная, 28а, тел. 8(84378)46-037, e-mail: mbdouds.solnishko@yandex.ru; <https://edu.tatar.ru/laishevo/narmonka/dou>

Принято на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 26.08.2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ Нармонский детский сад
«Солнышко» Лаишевского муниципального
района Республики Татарстан



Г.Ш.Вахитова
Приказ № 03 от 26.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей программе

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Нармонский детский сад «Солнышко»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрированного в Минюсте РФ 14.11.2013 № 30384) (далее – ФГОС ДО), Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Нармонского детского сада «Солнышко» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБДОУ) и другими локальными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагогов МБДОУ.

1.3. Рабочая Программа – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной общеобразовательной программы МБДОУ, примерной общеобразовательной программы реализуемой МБДОУ, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования, национально – регионального компонента.

1.4. Рабочая Программа (далее РП) является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами МБДОУ и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей (далее - образовательные области):

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

1.5. Структура Рабочей Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующим.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи обучения и воспитания;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники определенной возрастной категории с учетом индивидуальных и психологических характеристик;
- оптимально распределяет время по изучению тем (принцип комплексно – тематического планирования);
- способствует совершенствованию методики проведения занятия с учетом особенностей детей данной возрастной группы;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- применяет современные образовательные технологии;

III. Требования к структуре и содержанию Рабочей Программы

3.1. Рабочая Программа должна:

- четко определять цели и задачи образовательной деятельности в данной конкретной возрастной группе;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний, умений, навыков;

- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

3.2 Содержание РП должно отражать следующие аспекты образовательной среды ребенка дошкольного возраста:

- предметно – пространственная развивающая среда;
- характер взаимодействия со взрослыми;
- характер взаимодействия с детьми;
- система отношений ребенка к миру, к другим людям, к себе самому.

3.3. В соответствии с ФГОС ДО Рабочая Программа должна состоять из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Обязательная часть РП предполагает комплексность подхода, обеспечивая развитие детей во всех пяти взаимодействующих образовательных областях.

В части, формируемой участниками образовательных отношений, представлены выбранные и/или разработанные самостоятельно участниками образовательных отношений Программы, направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности и/или культурных практиках (далее - парциальные образовательные программы), методики, формы организации образовательной работы.

3.4. В Рабочей Программе представлены следующие структурные элементы:

Титульный лист

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи Программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы

1.2. Планируемые результаты

Целевые ориентиры в раннем возрасте

Целевые ориентиры на этапе завершения освоения Программы

2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях

2.1.1. Социально-коммуникативное развитие

2.1.2. Познавательное развитие

2.1.3. Речевое развитие

2.1.4. Художественно-эстетическое развитие

2.1.5. Физическое развитие

2.2. Взаимодействие взрослых с детьми

2.3. Взаимодействие педагогического коллектива с семьями дошкольников. Цели и задачи партнерства с родителями (законными представителями)

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

3.1. Психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка

3.2. Организация развивающей предметно-пространственной среды

3.3. Кадровые условия реализации Программы

3.4. Режим дня и распорядок

3.5. Перечень нормативных и нормативно-методических документов

3.6. Перечень литературных источников

IV. Требования к оформлению РП

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 пт.

4.2. Оформление титульного листа.

На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

- наименование дошкольного образовательного учреждения (в соответствии с Уставом ДООУ, полное, без сокращений) – в верхней части страницы по центру; под наименованием ДООУ, указать полный адрес (фактический), местонахождение: индекс, республика, район, село, улица, дом; телефон, адрес электронной почты (e-mail), адрес официального сайта ДООУ. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации;

- грифы «Принято» на заседании педагогического совета образовательной организации (протокола №, дата), «Утверждаю» - руководитель образовательной организации (приказ №, дата);

- название РП;

- срок реализации РП;

- фамилия, имя и отчество разработчика программы (полностью);

- должность, квалификация педагогов;

- название села;

- год разработки программы.

4.3. По контуру листа оставляются поля:

верхнее и нижнее - 1 см

левое – 2 см

правое -1см

V. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. РП рассматривается и утверждается на Педагогическом совете ДООУ.

5.2. РП разрабатывается и рекомендуется до 1 сентября будущего учебного года

5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии Рабочей Программы существующим требованиям и Уставу МБДОУ.

5.4. Утверждение РП заведующим МБДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

5.5. В течение учебного года осуществляется должностной контроль за реализацией Рабочих Программ.

VI. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

- обновление списка литературы;

- предложения Педагогического совета, администрации МБДОУ.

6.2. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

VII. Заключительные положения

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, планом контроля МБДОУ.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей Программы возлагается на воспитателей и специалистов.

7.3. Ответственность за контроль реализации Рабочих Программ возлагается на заместителя заведующего ввр.

7.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ в установленном порядке.

7.5. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом МБДОУ.