

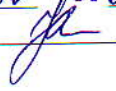
Регистрационный № 26

Принято

на педагогическом совете

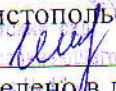
МБДОУ

Протокол № 2 от 21.11.2017 г.

Председатель:  О.Ю.Киселева

Утверждено

заведующий МБДОУ «Детский сад № 11»
Чистопольского муниципального района РТ:

 И.Л.Молчанова

введен в действие приказом

№ 150 от 29.11.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 11»

1. 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 «Детского сада общеразвивающего вида № 11» (далее - МБДОУ) и других локальных актов.

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 образовательной программы МБДОУ, применительно к конкретной возрастной группе, и особенностей организации работы педагога с учётом Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, национально – регионального компонента.

1.4. Рабочая программа (далее РП) является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, разрабатывается педагогами МБДОУ и включает в себя содержание, обеспечивающее 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. Рабочая Программа составляется педагогом на учебный год.

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем.

1.8. 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

2.3. 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 их 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 педагога 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 образовательная среда;
- характер взаимодействия с взрослыми;
- характер взаимодействия с детьми;
- система отношений ребенка к миру, к другим людям, к себе самому.

3.4. В РП должны быть представлены следующие структурные элементы:

Титульный лист.

Введение, в котором указываются нормативные правовые документы, на основе которых разработана программа; раскрываются срок реализации, возраст детей, указывается язык, на котором ведется образование.

I. Целевой раздел:

- Цель и задачи по основным направлениям деятельности;
- Принципы организации деятельности;
- Возрастные характеристики развития детей;
- Планируемые результаты освоения программы и система оценки результатов освоения программы.

II. Содержательный раздел:

- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, с учетом используемых вариативных примерных основных образовательных программ дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания. Содержание РП должно обеспечивать развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывать

следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей (образовательные области): социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие.

- Формы способы и средства организации деятельности

III. Организационный раздел

- Распорядок дня детей и организация образовательной деятельности:

- Комплексно – тематическое планирование;

- Организация взаимодействия с родителями;

- Культурно – досуговая деятельность;

- Условия реализации программы.

3.5. Дополнительным элементом рабочей программы является приложения к рабочей программе - это:

- Комплексно-тематический план организации деятельности детей в режимные моменты;

- Комплексно-тематический план организации деятельности детей в организованной образовательной деятельности.

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) –

- титульный лист считается первым, не подлежит нумерации;

- грифы «согласовано» на педагогическом совете образовательной организации (дата, № протокола), «утверждаю» - руководитель образовательной организации;

- название РП;

- срок реализации РП;

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

- должность, квалификация педагогов;

- название города;

- год разработки программы.

4.3. По контуру листа оставляются поля:

верхнее и нижнее - 2 см

левое – 3 см

правое -1,5 см

4.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

V. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. РП рассматривается и утверждается на установочном педагогическом совете.

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

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

5.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют 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;

В данном документе
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

И.Л. Молчанова

И.Л. Молчанова

