


«Утверждаю»
Заведующий ЛГ МАДОУ
«ДСКВ № 9 «Солнышко»
Ю.В. Кудлаева
« 31 » августа 2015 г. № 110/11

Положение
о рабочей программе педагога
Лангепасского городского муниципального
автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида
№9 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №9 «Солнышко», (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ, Уставом ДОУ, Приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО) от 17.10.2013 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) — нормативный документ, который является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образовательного учреждения. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС ДО, федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Программа разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. Проектирование содержания рабочей программы осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.5. Структура Программы является единой для всех педагогов, работающих в ДОУ.

1.6. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (или старшего воспитателя).

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

2. Цели и задачи, функции рабочей программы педагога

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

2.2. Программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

2.3. Функции Программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;
- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

3. Структура рабочей программы педагогами

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательно - образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

1) Титульный лист:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения рабочей программы;
- название рабочей программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

2) Оглавление.

3) Целевой раздел.

Пояснительная записка:

- цели и задачи реализации Программы;
- принципы и подходы к формированию рабочей Программы;
- Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей;
- Планируемые результаты освоения Программы.

4) Содержательный раздел.

- Описание образовательной деятельности по пяти образовательным областям в соответствии с направлениями развития ребенка (календарно -тематическое планирование содержания организованной деятельности детей по направлениям развития (познавательное развитие, речевое развитие, социально – коммуникативное развитие, физическое развитие, художественно – эстетическое развитие).
- Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных возможностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.
- описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей (при необходимости).
- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.
- Способы и направления поддержки детской инициативы.
- Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (перспективный план работы с родителями).
- Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений.

5) Организационный раздел.

- Программно – методическое обеспечение Программы.
- Распорядок и/или режим дня.
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды в группе.

6) Краткая презентация (для ознакомления родителей (законных представителей) детей):

- Используемые примерные Программы.
- Возрастные или индивидуальные характеристики категории детей, на которых ориентирована Программа.
- Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей.

4. Оформление рабочей программы педагога

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,05 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя учреждения.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Утверждение рабочей программы педагога

5.1. Программа принимается педагогическим советом и утверждается ежегодно в начале учебного года до 1 сентября приказом заведующего ДОУ.

5.2. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе или со старшим воспитателем и утверждены заведующим ДОУ.

6. Хранение рабочей программы педагога

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

6.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ДОУ.

6.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

6.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.