

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МКДОУ Обуховский детский сад №2

Протокол № 2 от 19.02.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ

Обуховский детский сад №2

Калугина Е. П.

Приказ № 66 от 19.02.16.



Положение

о рабочей программе педагога

1. Общие положения

✓ 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, 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 ФГОС ДО.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Обуховский детский сад № 2, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной образовательной программе ДОУ.

✓ 1.4. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (ООП).

1.5. 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.

1.6. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении разделов образовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания основной образовательной программы воспитанниками ДОУ.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется воспитателями, работающими на группе по всем разделам на учебный год и возрастную группу.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления раздела или курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе / составителе, дате написания.

- Целевой раздел: пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей,

введение, цель, задачи, принципы и подходы реализации программы, возрастные особенности детей, оценка здоровья детей, целевые ориентиры.

- Содержательный раздел – структурный элемент программы, содержащий особенности образовательной деятельности и содержание психолого – педагогической работы по образовательным областям, формы, методы и средства реализации программы с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов, особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик, способы и направления поддержки детской инициативы, особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

- Организационный раздел - структурный элемент программы, включающий в себя материально – техническое обеспечение программы, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания, организацию режима пребывания детей в ДОУ, план образовательной деятельности, расписание непосредственно – образовательной деятельности, модель организации воспитательно – образовательного процесса, особенности традиционных событий, праздников, мероприятий, календарно – тематическое планирование.

- Краткая презентация программы – в данном разделе указываются: возрастные и иные категории детей, на которых ориентирована Программа, в том числе категории детей с ограниченными возможностями здоровья, если Программа предусматривает особенности ее реализации для этой категории детей; используемые Примерные программы; характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей.

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

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна:

- четко определять цель, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаниям и умениям;
- рационально определить формы, методы и средства организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей и СанПиН.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МКДОУ.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- гриф утверждения программы (педагогическим советом и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола);
- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких)
- название территории, в которой подготовлена программа;
- год составления программы.
- календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 25 августа текущего года) на педагогическом совете приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у старшего воспитателя. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета.

6.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года должны быть согласованы со старшим воспитателем.

7. Хранение рабочей программы

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МКДОУ.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

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