

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
№1 от 31.08.2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 3 «Теремок»
О.В.Скворцова
приказ № 156 от 31.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №3 «Теремок» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №3 «Теремок» города Заринска (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», уставом Учреждения и регламентирует порядок разработки, составления и содержания рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью программы Учреждения, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа нормативный документ, внутренний стандарт группы, определяющий ценностно-целевые ориентиры, содержание и объем образования для каждой возрастной ступени, разработанный по образовательным областям развития детей и представляющий собой комплекс условий и средств воспитания, обучения, оздоровления, коррекции развития детей, реализуемых на основе имеющихся ресурсов (педагогических, материально-технических, организационных, технологических и др.) в соответствии с современным социальным заказом.

1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками (воспитателями, специалистами) Учреждения.

При разработке рабочей программы педагогу необходимо учитывать:

- содержание образовательной программы Учреждения;
- систему используемых образовательных технологий и методик;
- методический (специально оборудованные кабинеты, предметно-развивающая среда группы, наглядный материал, комплект разработанных «примерных» конспектов образовательных ситуаций и т.д.) и дидактические комплексы (пособия, раздаточный материал как обязательное условие для реализации педагогических технологий, в т.ч. ИКТ);
- содержание воспитательно-образовательной работы с детьми (недельная образовательная нагрузка), предусматривающей различные организационные формы.

1.5. Положение о рабочей программе педагога Учреждения вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении положения о рабочей программе педагога» и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. 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.

2.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.
- отражать специфику региона.

3. Функции рабочей программы

3.1. Функции рабочей программы:

- нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура РП является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (который считается первым и не подлежит нумерации, так же как и листы приложений) где указываются:

- полное название дошкольной образовательной организации;
- сведения о принятии и утверждении документа руководителем Учреждения (грифы «Принята» (дата, № протокола) и «Утверждена»);
- название рабочей программы;
- адресность (возрастная группа, возраст детей);
- сведения об авторе (должность, Ф. И. О.);
- место нахождения, год составления рабочей программы.

2. Содержание рабочей программы:

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цель и задачи Программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы

1.1.3. Значимые для разработки и реализации Программы

характеристики, характеристики особенностей развития детей

1.2. Планируемые результаты

1.3. Система оценки результатов освоения Программы

2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка

- 2.1.1. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие».
Содержание психолого-педагогической деятельности. Календарно-тематическое планирование.
- 2.1.2. Образовательная область «Познавательное развитие».
Содержание психолого-педагогической деятельности. Календарно-тематическое планирование
- 2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие».
Содержание психолого-педагогической деятельности. Календарно-тематическое планирование
- 2.1.4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие».
Содержание психолого-педагогической деятельности. Календарно-тематическое планирование
- 2.1.5. Образовательная область «Физическое развитие».
Содержание психолого-педагогической деятельности. Календарно-тематическое планирование
- 2.2. Описание форм, способов, методов и средств реализации Программы, применяемые в непосредственно образовательной деятельности с детьми
- 2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик
- 2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы
- 2.5. Взаимодействие взрослых с детьми
- 2.6. Взаимодействие педагогического коллектива с семьями дошкольников

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

- 3.1. Психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка
 - 3.2. Организация развивающей предметно-пространственной среды
 - 3.3. Материально-техническое обеспечение Программы
 - 3.4. Кадровые условия реализации Программы
 - 3.5. Планирование образовательной деятельности
 - 3.5.1. Примерный режим дня
 - 3.5.2. Физкультурно-оздоровительная работа
 - 3.5.3. Проектирование воспитательно-образовательного процесса
 - 3.6. Культурно-досуговая деятельность
4. Дополнительный раздел
 - 4.1. Краткая презентация Программы
 - 4.2. Глоссарий
 - 4.3. Лист изменений

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,0, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего Учреждением после процедуры рассмотрения, проверки, согласования не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.5. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим Учреждением, находится у старшего воспитателя.

6.6. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением Учреждения о внутриучрежденческом контроле.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в информационном - методическом центре Учреждения.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю - до 01.08.