

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования".

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

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДОО по основным образовательным областям.

1.4 Рабочая программа – документ, определяющий основное содержание образования и организацию образовательной деятельности

1.5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОО.

1.6. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

1.7. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление воспитательно-образовательным процессом

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников

2.3. Рабочая программа:

1. конкретизирует цели и задачи

2. определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
3. оптимально распределяет время по темам
4. способствует совершенствованию методики проведения образовательной деятельности
5. активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
6. отражает специфику региона
7. применяет современные образовательные технологии

3. Структура учебной рабочей программы

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

3.1. Титульный лист

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

3.2. Пояснительная записка

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. Пояснительная записка включает в себя:

- перечень примерных основных общеобразовательных программ, на основе которых составлена данная рабочая программа;
- цель и задачи программы;
- срок реализации программы;
- возрастные особенности детей;
- организация режима пребывания детей;
- характеристика данной возрастной группы;
- объем образовательной нагрузки (количество занятий общее, количество занятий в неделю, длительность одного занятия);
- национально- региональный компонент (в какой форме будет реализовываться: как полное или часть занятия, в практических видах деятельности, только в некоторых темах; с какими темами совмещается, выделяются ли отдельные часы);
- как будет реализовываться компонент ДООУ (локальный компонент);

3.3. Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей

Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей: структурный элемент программы включает в себя:

- объем образовательной нагрузки

- перечень основных видов непосредственно образовательной деятельности, подтвержденный СанПиН)
- направления работы по каждой образовательной области (цели и задачи);
- содержание работы по каждой образовательной области;
- интегративные связи по приоритетным образовательным областям;
- четкий перспективный план в соответствии с Примерной Образовательной программой (может быть оформлен в виде таблицы).

3.4. Тематическое планирование.

Тематическое планирование: структурный элемент программы, в котором раскрывается рекомендуемая последовательность изучения разделов и тем программы, распределение тем на каждое занятие.

По желанию педагогов, тематический план может быть заменен на перспективно-календарный (календарно-тематический).

3.5. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы

Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы: структурный элемент программы, направленный на изучение состояния достижения детьми планируемых результатов освоения программы

- механизм проведения мониторинга;
- график проведения мониторинга;
- планируемые результаты освоения программы по каждой образовательной области;
- критерии и показатели оценки знаний детей по каждой образовательной области, тестовый материал.

3.6. Список средств обучения.

Список средств обучения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области

- технические средства обучения: звуковые, визуальные (зрительные), экранные, аудиовизуальные (кинопроекторы, теле-, видеоаппаратура, мультимедийные системы и др.);
- учебно-наглядные пособия: плакаты, схемы, таблицы, инструменты, модели, муляжи и др.;
- оборудование;
- игровой материал;
- инфоресурсы для воспитателей, родителей и воспитанников.

3.7. Список литературы

Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. В данном разделе указывается использованная и рекомендуемая литература. Ее можно классифицировать по категориям: для педагогов (методическая литература, художественная,

познавательная); для воспитанников – учебная (рабочие тетради, альбомы), художественная, познавательная (вспомогательная).

Необходимо включить в перечень нормативную, учебную, научную, справочную литературу, каталоги, статьи журналов, газет (обновленные издания).

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна:

- четко определять цели, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к планируемым результатам освоения программы воспитанниками;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

5. Требования к оформлению рабочей программы.

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт. Каждая страница пронумеровывается.

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ;
- где, когда и кем утверждена («Принято на заседании педагогического совета, дата, № протокола; «Утверждаю» заведующий ДООУ (Ф.И.О., дата и № приказа);
- вид, название возрастной группы;
- должность, Ф.И.О. педагога (-гов-), составившего данную программу;
- название населенного пункта и год разработки программы

5.3. По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее – 20 мм

правое -10 мм

5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете ДООУ

- Рабочая программа разрабатывается и рекомендуется на ДООУ до 1 сентября будущего учебного года

- Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ
- Утверждение рабочей программы заведующим ДООУ осуществляется на начало учебного года.
- Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.
- Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1 Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение и развитие по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

1. предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
2. обновление списка литературы
3. предложения педагогического совета, администрации ДООУ

7.3. Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменения рабочая программа корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

- 8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности
- 8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов
- 8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.

1. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.
2. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

ПРИНЯТ
на педагогическом совете
протокол № 6 от 31.01.2014г.

УТВЕРЖДЕН
приказом № 19 от 31.01.2014г.
заведующий МБДОУ №1 «Русалочка»
Евдокимова Л.М.



ЛИСТ
изменений в Положение о рабочей программе педагога
МБДОУ №1 «Русалочка» п. Гигант

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» внести изменения в Положение о рабочей программе педагога МБДОУ №1 «Русалочка» в раздел 3 «Структура учебной рабочей программы» изложив его в следующей редакции:
- «Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист

Титульный лист представляет сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.

3.2. Содержание.

Раскрывается содержание рабочей программы с указанием номеров страниц.

3.3. Далее раскрывается содержание программы по трем основным разделам:

I раздел. Целевой

II раздел. Содержательный

III раздел. Организационный

I раздел. Целевой

1.1. Пояснительная записка:

1.1.1. Общая информация;

1.1.2. Цели и задачи деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в _____ группе;

1.1.3. Принципы и подходы в организации образовательного процесса в _____ группе.

1.2. Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей, воспитывающихся в _____ группе.

1.3. Планируемые результаты освоения программы воспитанниками _____ группы.

Раздел II. Содержательный:

2.1. Учебный план реализации образовательной программы в _____ группе.

2.2. Перечень вариативных примерных основных образовательных программ и методических пособий, обеспечивающих реализацию образовательной деятельности в _____ группе.

2.3. Содержание психолого-педагогической работы.

2.4. Формы организации образовательной деятельности.

- 2.5. Содержание коррекционной работы (комбинированные группы. ПМПК ДОУ)
- 2.6. Взаимодействие с семьей, социумом.
- 2.7. Планирование работы с детьми в _____ группе:
 - Годовое планирование;
 - Перспективное планирование
- 2.8. Часть ДОУ: организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально-культурные и другие).

Раздел III. Организационный

- 3.1. Особенности ежедневной организации жизни и деятельности детей в зависимости от их возрастных и индивидуальных особенностей.
- 3.2. Модель организации учебно-воспитательного процесса в МБДОУ на день.
- 3.3. Перечень основных видов непосредственно образовательной деятельности в _____ группе.
- 3.4. Особенности организации предметно-пространственной среды.