

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МАДОУ ДС №5

Протокол от « 19 » Од 20дд № 01

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №5
О.А.Суховий



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагогического работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 1 ст. 48, п. 9 ст. 2 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ «Об образовании в РФ», Основной общеобразовательной программой дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 города Белогорск» (далее - ДОУ); требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 (далее ФГОС ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Основной общеобразовательной программы дошкольного образования ДОУ, реализующей программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами.

1.3. Рабочая программа - это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в которой определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

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. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским ведением.

1.8. За полнотой и качеством реализации программы осуществляется должностной контроль заведующим, заместителем заведующего по ВМР, методистом.

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

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.11. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

1. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. Рабочая программа - это нормативно - правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников.

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

2.3. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса и контингента воспитанников;
- повышение профессиональной компетенции педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей 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, а также степень их трудности.

2. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка (нормативно-правовые основы программы, на основе какой ООП ДО составлена - название, автор, год издания).

1.2. Цели и задачи реализации программы.

1.3. Принципы и подходы к формированию программы.

1.4. Парциальные, авторские программы, используемые педагогом в работе с воспитанниками.

1.5. Характеристика возрастных особенностей воспитанников.

1.6 Оценка здоровья воспитанников (лист здоровья с указанием Ф.И. воспитанника, даты рождения, антропометрических данных, группы здоровья).

1.7. Целевые ориентиры.

2. Содержательный раздел

2.1. Учебный план.

2.2. Комплексно-тематическое планирование по образовательным областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Познавательное развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

2.3. Особенности организации образовательного процесса.

2.4. Работа с родителями.

3. Организационный раздел

3.1. Расписание образовательной деятельности.

3.2. Режим дня на холодный и теплый период.

3.3. Реализуемые образовательные технологии.

3.4. Модель двигательного режима и закаливание.

3.5. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

3.6. Программно-методическое обеспечение.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон

2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- обязательны грифы «Утверждена» приказом общеобразовательной организации (дата, номер), «Принята» педагогическим советом ДОУ (дата, номер протокола);
- название программы;
- адресность (возрастная группа);
- срок реализации программы;
- ФИО и должность педагога;
- название населённого пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом совете.

5.2. Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года.

5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

5.4. Утверждение программы заведующим осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

6. Контроль

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов ДОУ.

6.2. Контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВМР, методиста.

7. Хранение рабочей программы

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр (допускается электронный вариант) хранится в методическом кабинете учреждения.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

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



Протипуговано и пропугуменовано
[Signature]
Заведующий МАДОУ ДС №5
Суховий О. А.