

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 3
«РОДНИЧОК» ГОРОДА БУДЕННОВСКА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА»
356805, г. Будённовск, Ставропольского края, микрорайон 1
Тел. (факс) 8 (86559) 26238
ОКПО 50236127, ОГРН 1022603224544
ИНН/КПП 2624022425/262401001

Принято
Протокол ПС № 1
от " 30 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ ДС №3
В.С. Штукагурова
В.С. Штукагурова
« 01 » 09 2015 г.
№ 67 от 01.09.15г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих программ педагога
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида №3
«Родничок» города Буденновска Буденновского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ педагога (далее – Положение) разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» (далее ФГОС ДО), Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 3 «Родничок» города Буденновска Буденновского района» (далее-ДОУ) и регламентирует структуру, порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов для осуществления своей деятельности на высоком профессиональном уровне, обеспечения в полном объеме реализации преподаваемых учебных: предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ ДОУ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога и /или возрастной группы.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.4. Рабочая программа – 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.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками на основе ФГОС ДО и образовательной программы ДОУ по следующим направлениям: «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Познавательное развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.6. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в группе одного возраста.

1.7. Корректировка рабочих программ может проводиться разработчиками в соответствии с изменениями потребностей и возможностей участников образовательных отношений, изменениями образовательной среды.

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

1.9. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляет контроль - заведующий МДОУ ДС № 3 г. Буденновска.

1.10. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о структуре, порядке разработки и утверждения рабочей программы педагога МДОУ ДС № 3 г. Буденновска» и действует до внесения изменения.

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

II. Цели и задачи Рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательной деятельностью в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в процессе освоения содержания образования по одной или всем образовательным областям в специфичных для дошкольников видах деятельности;

- определение оптимального объема содержания образования (по блокам и модулям), обоснованный выбор форм, средств и методов работы с детьми с учетом целей, задач ФГОС ДО, основной общеобразовательной программы ДОУ и особенностей контингента воспитанников.

III. Структура Рабочей программы.

3.1. Структура рабочей программы включает в себя 3 обязательных раздела (целевой, содержательный и организационный), кроме этого в структуру входят следующие элементы:

3.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, гриф «принято» на педагогическом совете образовательной организации (дата, номер протокола), «утверждаю» - заведующий образовательного учреждения; название программы, фамилия, имя и отчество составителя программы (полностью), год написания программы.

3.1.2. Примерная структура рабочей программы педагога:

I. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, на основе которых была разработана программа, примерную образовательную программу, парциальную программу и технологии.

Также необходимо описать возрастные и индивидуальные особенности воспитанников, обучающихся по программе; цель (с учетом ФГОС ДО); задачи (образовательные, развивающие, воспитательные, с учетом требований ФГОС ДО); срок реализации программы, основные

принципы; планируемые результаты (могут быть представлены целевые ориентиры ФГОС ДО как возможные достижения развития воспитанников и/или базисные характеристики личностного развития, описанные в ООП).

II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми конкретной возрастной группы;

- Перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «Детство» под редакцией Т.И. Бабаевой, А.Г. Гогоберидзе (может оформляться в виде приложений).

- Описание вариативных форм, методов и средств реализации программы в конкретной возрастной группе;

- Традиционные мероприятия в группе (с включением культурно-досуговой деятельности) (может оформляться в виде приложения);

- Календарь тематических недель (может оформляться в виде приложений);

- Взаимодействия с родителями (с законными представителями) воспитанников:

✓ социальный паспорт группы, перспективный план работы по взаимодействию с родителями (с законными представителями) воспитанников;

✓ - Взаимодействие взрослых с детьми.

- Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений раскрывает обеспечение реализации образовательного процесса с учётом национальных и социокультурных условий. План по региональному компоненту (может оформляться в виде приложений).

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

✗ Психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка

- Особенности организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).

- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

- Способы и направления поддержки детской инициативы

- Режим дня и распорядок

- Расписание непосредственно образовательной деятельности

- Режим закаливающих мероприятий.

- Режим двигательной активности.

- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям.

- Может содержать описание иных характеристик содержания образования (в виде описания особых условий или механизмов адаптации рабочей программы для детей с ОВЗ и др.).

IV. Требования к оформлению рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием Times New Roman 12-14 пт (в таблицах допускается уменьшение 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, титульная страница не номеруется. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

4.2. Рабочая программа оформляется в электронном варианте и распечатывается.

V. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

Рабочая программа считается пролонгированной на следующий период, если не было изменений и дополнений.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДООУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования педагогическим советом не позднее 01 сентября текущего учебного года.

5.2. Проект рабочей программы разрабатывается в период с мая по сентябрь (после окончания учебного года до начала нового учебного года).

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

5.4. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

VI. Изменения и дополнения в рабочих программах.

6.1. При необходимости внесения изменений в Рабочую программу в течение учебного года проводится внеплановое заседание педагогического совета. Основанием для внесения изменений могут послужить:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

- обновление списка литературы;

- предложения педагогического совета, администрации ДООУ.

6.2. Дополнения и изменения в Рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в Рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения Рабочая программа корректируются в соответствии с накопленным материалом.

6.3. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДООУ, находится на рабочем месте педагога (педагогов) в постоянном доступе, копия хранится у заведующего для обеспечения координации деятельности педагогического коллектива.

VII. Контроль

7.1. В течение учебного года заведующий осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов ДООУ.

7.3. Ответственность за организацию планового контроля за полнотой и качеством реализации рабочих программ возлагается на заведующего ДООУ и может осуществляться в виде самоконтроля, взаимоконтроля и внешнего контроля, в части оценки психолого-педагогических условий и уровня образовательного процесса.

VIII. Хранение рабочих программ.

8.1. Рабочие программы хранятся на рабочих местах, электронные тексты рабочих программ (копии) хранятся в методическом кабинете.

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

8.3. Рабочая программа хранится 1 год после истечения срока ее действия.

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронном носителях) сдаются заведующему в конце учебного года для оценки их актуальности, которая проводится в течение 2-х - 3-х недель.

8.5. Рабочие программы могут быть рекомендованы для использования в следующем учебном году (при условии корректировки значимых характеристик) и передаются для корректировки авторам до 01 августа текущего года.