

«Принято»
педагогическим советом
МБДОУ Казачинский детский сад
«Солнышко»
Протокол № 2
от «29» 05 2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе воспитателя и педагога ДОУ в соответствии с ФГОС ДО муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Казачинский детский сад «Солнышко»

с.Казачинское, 2017г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения Казачинский детский сад «Солнышко» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст.26, п.4, п.5), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении №22946 от 18.01.2012 г., Уставом ДОУ, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014г. (далее ФГОС) образовательной программой дошкольного образования МБДОУ Казачинский детский сад «Солнышко» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов и специалистов ДОУ.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, и специалистами ДОУ.

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

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы для каждой возрастной категории детей по следующим областям:

Воспитатели- «Социально – коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно – эстетическое развитие» (лепка/аппликация, рисование).

Музыкальный

руководитель- «Художественно – эстетическое развитие» (музыка)

Инструктор по физической культуре – «Физическое развитие»

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа)- документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.7. Рабочая программа составляется на неопределенный срок, корректируется в случае внесения изменений в основную образовательную

программу дошкольного образования МБДОУ Казачинского детского сада «Солнышко»;

1.8. За полнотой и качеством реализации образовательной Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем Учреждения.

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 утверждается на педагогическом совете Учреждения.

1.12. Положение о рабочей программе педагогов ДОУ ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи , функции рабочей программы.

2.1. Рабочая программа – это нормативно правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначены для реализации требований ФГОС ДО.

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 Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования.

2.3. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела образовательной программы.
- конкретно определить содержание, объем порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно – образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.
- Повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно образовательной деятельности.

2.4. 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.

3. Структура рабочей программы .

3.1. Структура программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно – методического материала, и включает себя следующие элементы:

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

3.3. Целевой раздел

3.3.1. Пояснительная записка;

3.3.2. Цели и задачи реализации программы;

3.3.3. Принципы и подходы к реализации программы;

3.3.5. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенности развития детей

3.3.4. Планируемые результаты освоения программы.

3.4. Содержательный раздел

3.4.1. Описание образовательной деятельности

3.4.2. Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»;

3.4.3. Образовательная область «Речевое развитие»;

3.4.4. Образовательная область «Познавательное развитие»

3.4.5. Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие» (лепка/аппликация, рисование).

3.5. описание вариативных форм, методов, способов и средств реализации программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

3.6. Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик;

3.7. Способы и направления поддержки детской инициативы

3.8. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

4. Организационный раздел.

4.1. Описание материально – технического обеспечения Программы (Организация предметно-пространственной среды);

- 4.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- 4.3. Режим дня;
- 4.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- 4.4.1. Примерное годовое тематическое планирование на 1 учебный год (Приложение №1);
- 4.4.2. Календарно – тематическое планирование на неделю(Приложение №2);
- 4.5. Учебный план;
- 4.6. Расписание ООД (Приложение №3);
- 4.7. Социальный паспорт группы (Приложение №4).

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 1,15, 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 ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

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

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя.

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

7. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

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

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

7.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце года - до 01.06.