

Принято
на педагогическом совете
МАДОУ № 29
_____ протокол № _____

Приложение №_
к приказу заведующего
от _____ № _____

Положение
о рабочей программе педагога
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида №29»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" от 15.05.2013г. №26
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.03.2000 № 65/23-16 «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 «\o "Ссылка на текущий документ" организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2014г. №08-249 «Комментарии к ФГОС дошкольного образования».

1.2. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.3. Рабочая программа является обязательной составной частью образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются

педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе примерной или авторской программы для каждой возрастной группы.

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

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела образовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей.

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 в себя следующие элементы:

- титульный лист (наименование, статус программы, автор программы);
- содержание;
- пояснительная записка (концепция, цели и задачи, структура программы и пояснения к ней, целевые ориентиры развития воспитанников);
- тематический план;
- календарно-тематический план;
- система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы;
- перечень учебно-методического обеспечения;
- приложения к программе (темы проектов, методические рекомендации и др.).

3.2. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МАДОУ.

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, авторе, дате написания, адресность:

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом МАДОУ;
- «Утверждаю: заведующий МАДОУ...приказ № от ____»;
- «Принято на заседании (педсовета), дата, № протокола;
- наименование образовательной области;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную Программу;
- название населенного пункта и год разработки Программы.

4.2. Содержание - прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

4.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цель, задачи и специфику. Пояснительная записка должна быть лаконичной и отражать следующие основные моменты:

- перечень нормативных документов, используемых для составления рабочей программы;
- название программы (примерной или авторской) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
- актуальность введения данной образовательной области;
- в пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей;
- объем нагрузки в неделю, в месяц, год, длительность одного занятия;
- цели и задачи данного предмета в данной группе (выделить основные задачи по основной программе, задачи по национально-региональному компоненту и дополнительные задачи по обновлению содержания образования);
- сопутствующие формы обучения (кружки, клубы, экскурсии, лаборатории, выставки);
- 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 приоритетное направление работы МАДОУ (компонент МАДОУ);
- межпредметные связи: в каких разделах (темах) будут осуществляться межпредметные связи;
- предпочтительные формы организации образовательного процесса и их сочетания.

4.4. Тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов. Составляется в виде таблицы

4.5. Календарно - тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов. Составляется в виде таблицы. В нем отражается последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение, включенные в содержание разделов и тем в соответствии с примерной программой. Является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения.

4.6. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям структурный элемент программы, определяющий уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области. Мониторинг по каждой области осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями авторов программ. Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май) в соответствии с Положением.

4.7. Список учебно-методического обеспечения структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области можно классифицировать следующим образом:

- состав учебно-методического комплекта;
- список литературы для педагогов (методическая, познавательная, статьи журналов,
- справочная литература и др.);
- список литературы для воспитанников (рабочие тетради, альбомы);
- перечень демонстрационного оборудования (плакаты, схемы, таблицы, муляжи и др.);
- перечень технических средств обучения;
- перечень цифровых информационных ресурсов Интернет;
- состав медиатеки;

– библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

4.8. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства, уровня развития детей в группе.

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: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее - 25 мм, верхнее – 20 мм, правое -10 мм.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на педагогическом совете МАДОУ.

6.2. Рабочая программа разрабатывается до 30 августа будущего учебного года.

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям (ФГОС ДО) и Уставу МАДОУ.

6.4. Утверждение рабочей программы заведующим МАДОУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1 . Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

7.2. Рабочая программа может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое развитие по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

7.3. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации МАДОУ.

7.4. Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества

изменений, рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

8.1. Ответственность за полноту и качество разработки и реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего МАДОУ (старшего воспитателя, если есть).

8.3. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Оригиналы рабочих программ, утвержденные заведующим МАДОУ, находятся у старшего воспитателя и хранятся в педагогическом кабинете МАДОУ.

9.2. Копии рабочих программ находятся на руках педагогических работников.

9.3. Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока ее действия.