

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

МАДОУ № 22

протокол № 5 от 03.06.2015г



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 22
И.М. Демина

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22 «Тополёк»

г. Бердск 2015г

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы.

1.3. Рабочая программа – локальный нормативный документ Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22 «Тополёк». (далее – МАДОУ), определяющий наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МАДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме, предусмотренных учебным планом.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками МАДОУ на учебный год для всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

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

1.7. Реализация одной Рабочей программы допускается двумя воспитателями, работающие в паре в одной возрастной группе, а также педагогами, замещающими их по производственной необходимости.

1.8. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов (узких специалистов) по направлению работы.

1.9. Цель рабочей 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.

1.10. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела основной образовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей

воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников МАДОУ;

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

1.11. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по образовательным областям;
- обеспечивает преемственность содержания образования всех возрастных групп;
- реализует принципы деятельностного, личностного и интегративного подходов в содержании образования;
- включает обязательные части и части, формируемые участниками образовательных отношений.

1.12. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры деятельности образовательного учреждения;
- состояние здоровья воспитанников;
- уровень развития их способностей;
- характер игровой, познавательной мотивации;
- качество личностных достижений;
- образовательные потребности;
- профессиональные возможности педагога;
- состояние предметно-пространственной среды, учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

1.13. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для педагога, другой - для администрации МАДОУ.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МАДОУ и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогов (группой педагогов) на основе:

- требований ФГОС дошкольного образования;
- образовательной программы МАДОУ;
- примерной основной образовательной программы дошкольного образования или авторской программы, учебно-методического комплекса (далее – УМК).

2.3. Рабочая программа составляется на конкретную возрастную группу.

2.4. Рабочая программа является основой для создания педагогом календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

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

3.3. Структура Рабочей программы:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование МАДОУ (с логотипом); - название Рабочей программы с указанием конкретной возрастной группы и года реализации, для изучения которого написана программа; - фамилия, имя и отчество педагога, составителя Рабочей программы, квалификационная категория; - логотип группы; - название населенного пункта; - год разработки Рабочей программы
Содержание.	Прописывается содержание рабочей программы, и указываются страницы (кроме титульного листа и приложений).
I. Целевой раздел	Включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения рабочей программы для конкретной возрастной группы
1. Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи реализации программы с учетом возрастных особенностей и возможностей воспитанников группы; - принципы и подходы к формированию программы (возможна ссылка на ООП ДО); - списочный состав детей, характеристика возрастных особенностей развития детей, распределение их по группам здоровья, характеристика семей воспитанников данной возрастной группы; - особенности образовательного процесса
2. Планируемые результаты освоения программы (целевые ориентиры)	<p>Планируемые результаты освоения ООП ДО конкретизируют требования ФГОС к целевым ориентирам в обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей, а также особенностей развития детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов. Указываются для конкретной возрастной группы.</p> <p>В рабочей программе необходимо предусмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему оценки индивидуального развития воспитанников; - достижения ребёнка в ходе образовательной деятельности в форме(<i>карты развития ребенка</i>.); - перечень используемых диагностических методик с указанием периода и цели проведения диагностики.
II. Содержательный раздел	Включает описание образовательной деятельности в конкретной возрастной группе в соответствии с направлениями развития ребёнка, представленными в пяти образовательных областях: Образовательная область «Физическое развитие». Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие».

	<p>Образовательная область «Речевое развитие».</p> <p>Образовательная область «Познавательное развитие».</p> <p>Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие» .<i>При описании содержания следует руководствоваться заявленными в ООП примерными программами (для обязательной части) и парциальными программами для части формируемой участниками образовательных отношений.</i></p> <p>Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов(<i>дети с ОВЗ, дети-инвалиды или одаренные дети</i>), оснащение методическими материалами и средствами обучения и воспитания</p> <p>Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик.</p> <p>Способы и направления поддержки детской инициативы.</p> <p>Описание календарно-тематического плана</p> <p>Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.</p> <p>Особенности традиционных событий праздников мероприятий, проводимых в группе</p>
<p>III. Организационный раздел</p>	<p>Учебный план непрерывной непосредственно образовательной деятельности на учебный год</p> <p>Режима дня для теплого и холодного периода года</p> <p>Режим оздоровительных мероприятий и пр.</p> <p>Описание материально-технического обеспечения программы.</p> <p>Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы и помещений</p>

4. Оформление рабочей программы.

4.1.Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, кроме титульного листа и приложений, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

4.2.Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1.Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОУ и реализуется ей самостоятельно.

5.2.Рабочая программа согласовывается с заместителем заведующего, принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем МАДОУ в срок до 1 сентября текущего года. Отметки о согласовании Рабочей программы производятся на последней странице программы.

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией МАДОУ.

5.4. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы МАДОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию МАДОУ, публикуются на официальном сайте МАДОУ.

5.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6. Контроль

6.1. Контроль за реализацией рабочих программ в соответствии с планом внутреннего контроля, МАДОУ осуществляет администрация МАДОУ.

6.2. Педагоги МАДОУ обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «воспитатель».

6.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего.

7. Делопроизводство

7.1. Один экземпляр рабочих программ хранится в методическом кабинете. Второй экземпляр находится на руках у педагогов.

7.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МАДОУ.

7.3. Рабочая программа хранится 5 лет после истечения срока