

| | |
|--|---|
| Принято Педагогическим советом МКДОУ детский сад № 22 «Улыбка» Протокол № _____ От « ____ » _____ 20 ____ г. | Утверждаю Заведующий МКДОУ детский сад № 22 «Улыбка» _____ Г. В. Пономаренко Приказ № _____ От « ____ » _____ 20 ____ г. |
|--|---|

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе МКДОУ детский сад № 22 «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь Минераловодского района (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

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 федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения».

2. Функции рабочей программы

2.1. Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;

2.2. Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

2.3. Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

2.4. Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

3.2.1. Практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета.

3.2.2. Определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист содержит: сведения о дошкольном образовательном учреждении, принято (дата педагогического совета, номер протокола), утверждено (подпись заведующего, дата), название рабочей программы, с указанием возраста детей, направленности группы, учебного года, сведения об авторах-составителях (должность, ФИО полностью), дате написания.

4.1.2. Целевой раздел:

Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цель рабочей программы, задачи по образовательным областям (на год/по кварталам/по месяцам). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей (указать конкретные особенности детей в группе по всем образовательным областям). Планируемые результаты (по всем образовательным областям в формулировках согласно ФГОС ДО пункты 1.6 и 2.6 и в соответствии с поставленными задачами в рабочей программе).

4.1.3. Содержательный раздел:

Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От

рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).

Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)

Специфика национальных, социокультурных условий.

Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями (период, содержание, форма работы)).

4.1.4. Организационный раздел:

Режим пребывания детей

Учебный план

Расписание НОД

Лист здоровья воспитанников

Социальный паспорт группы

Профилактическо - оздоровительный план

Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)

Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям (перечислить все игры, пособия по всем образовательным областям; художественные произведения (автор, название, источник) для восприятия детьми согласно комплексно-тематического планирования).

Организация предметно-пространственной среды

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 14 (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. Временная затратность составляет 1 час методической работы в день в течение 2—4 недель (всего 10—20 часов на подготовку рабочей программы группы) в зависимости от уровня владения компьютерной грамотностью, что является основным компонентом Профессионального стандарта педагога.

Объем рабочих программ педагогов и специалистов, как правило, не превышает 20 листов, за исключением музыкальных работников и инструкторов физического воспитания, которые определяют содержание работы по всем группам, с которыми непосредственно работают.

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

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДООУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ.

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

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

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДООУ, находится у заместителя заведующего по воспитательной работе.

6.7. В течение учебного года заместитель заведующего по воспитательной работе осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДООУ «О внутреннем (должностном) контроле».

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, педагога психолога.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательной работе.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.

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

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

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются заместителю заведующего в конце года - до 01.07.