

Согласовано:

Председатель ПК

МКДОУ ИМРСК

«Детский сад №17»

Ж.В.Пометун



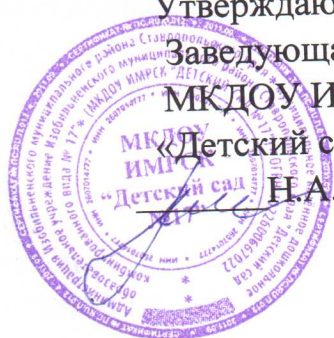
Утверждаю:

Заведующая

МКДОУ ИМРСК

«Детский сад №17»

Н.А.Щипачева



Положение

о рабочей программе педагога дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на Федеральных государственных требованиях (далее-ФГТ) по всем направлениям развития ребенка (физическому, социально-личностному, познавательно-речевому и художественно-эстетическому; образовательным областям: «Физическая культура», «Здоровье», «Безопасность», «Социализация», «Труд», «Познание», «Коммуникация», «Чтение художественной литературы», «Художественное творчество», «Музыка»).

1.3. Рабочая программа разрабатывается индивидуально педагогическим работником, в которой он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГТ к структуре основной образовательной программы дошкольного образования.

1.4. Положение подлежит применению всеми педагогами, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа входит в состав документов основной образовательной программы дошкольного образования.

1.6. За качеством реализации Программы осуществляет должностной контроль администрация дошкольного образовательного учреждения.

2.Цели и задачи разработки рабочей программы

2.1.Цель Программы - обеспечение целостности и четкой системы планирования воспитательно - образовательного процесса, улучшение 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 реализации конкретных разделов и направлений основной образовательной программы дошкольного образования;
- определить содержание, объем, порядок обучения, развития, воспитания детей в конкретной непосредственно образовательной деятельности с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса дошкольного учреждения и контингента воспитанников.

3.Структура рабочей программы

Программа имеет следующую структуру:

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- календарно-тематический план;
- система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы;
- перечень программ, технологий, методических пособий;
- приложения к рабочей программе.

4.Порядок разработки рабочей программы

4.1.В титульном листе рабочей программы указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения рабочей программы (педагогическим советом или методическим объединением ДОУ и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола, приказа по учреждению);
- название непосредственно образовательной деятельности, для изучения которого написана рабочая программа;
- указание группы, на которой изучается рабочая программа;
- фамилия, имя, отчество педагога, составителя рабочей программы (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором подготовлена рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.2.В пояснительной записке указываются:

- актуальность изучения данной непосредственно образовательной деятельности, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, игры,

выставки, беседы, викторины, презентации книжек, литературные праздники и т.д.);

- сведения о программах, учебных пособиях, на основе которых разработана рабочая программа;

- обоснование к содержанию и объему направления, области;

- количество часов, отводимых на изучение направления, области согласно календарно-тематическому плану;

- мониторинг образовательного процесса и детского развития. Мероприятия по оценке качества подготовки детей должны быть четко обоснованы.

4.3. Календарно-тематический план содержит наименование образовательных областей, количество непосредственно образовательной деятельности, форма организации непосредственно образовательной деятельности, номер занятия, тема, задачи, содержание. Календарно-тематический план составляется в виде таблицы.

Таблица

№ п/п	Наименование образовательной области	Кол-во НОД	Форма организации НОД	№ занятия, тема	Задачи	Содержание, в т.ч. содержание регионального компонента

4.4. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы:

- определение достижений детей, планируемых результатов освоения рабочей программы по каждой образовательной области в соответствии с рекомендациями авторов примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и основной общеобразовательной программ дошкольного образования ДООУ. Мероприятия по оценке качества подготовки детей должны быть четко обоснованы.

4.5. Перечень программ, технологий, методических пособий определяет:

- необходимые для реализации данной непосредственно образовательной деятельности оборудование и приборы, дидактический материал, наглядный и демонстрационный материал;

- учебно-методический комплект, используемый для реализации рабочей программы.

4.6. Приложение к рабочей программе – структура плана воспитательно-образовательной работы на день (приложение 2).

4.7. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, кружкам.

4.8. Проектирование содержания образования на уровне непосредственно образовательной деятельности осуществляется индивидуально каждым

педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см., поля со всех сторон 2 см., центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и лист приложения. Оформляется титульный лист в соответствии п.4.1.

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. Список программ, технологий, методических пособий, литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города, названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам непосредственно образовательной деятельности.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября) приказом заведующей;

--получение (согласование) у заместителя заведующей ДООУ. Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов;

-обсуждение и принятие рабочей программы на заседании педагогического совета. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ.

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

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем или заместителем заведующей, с заведующей.

7. Хранение рабочей программы

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ДООУ.

7.3. Срок хранения рабочей программы 5 лет.

