

Принято

на педагогическом совете

" 31 " августа 2017г

Приказ № 22/от 01.09 2017г.

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ «Берёзка»

Цыпылова И.П.



Положение

о рабочей программе педагога МБДОУ Шабурский детский сад «Берёзка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), Уставом МБДОУ Шабурский детский сад "Берёзка" и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. «Рабочая программа» (далее - Программа) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, 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 ФГОС ДО.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Шабурский детский сад "Берёзка", обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной образовательной программе ДОУ.

1. 4 Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (ООП).

1. 5 Цель рабочей программы - обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

1. 6 Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела образовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-

образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

1.7. 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 то или иное образовательное направление;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, 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 основной образовательной программы воспитанниками ДОУ.

2. Технология разработки рабочей программы

2. Рабочая программа составляется воспитателями, работающими на группе по всем разделам на учебный год и возрастную группу.
2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления раздела или курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- **Титульный лист** (наименование, статус программы, автор программы)

Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.).

- **Целевой раздел:** пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей, введение, цель, задачи, принципы реализации программы, возрастные особенности детей, оценка здоровья детей, список детей по подгруппам, сведения о семьях воспитанников, целевые ориентиры.
- **Организационный раздел** - режим дня в холодный и теплый период года, двигательный режим, схема закаливания, взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, учебный план, расписание образовательной деятельности, циклограмма деятельности в I и во II половины дня.
- **Содержательный раздел** - структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в

соответствии с Примерной Образовательной программой. Может быть оформлен в виде таблицы, тематическое планирование, план воспитательно-образовательной работы

- Перечень литературы и методических пособий - Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

4.1. Рабочая программа должна:

- четко определять место, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей и СанПиН.

5. Оформление рабочей программы

5.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МБДОУ Шабурский детский сад "Берёзка".

5.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- гриф утверждения программы (педагогическим советом и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола);
- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких)
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.3 Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5.4 Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

6. Утверждение рабочей программы

6.1 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

6.2 Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у заведующего ДООУ. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

6.3 При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим ДООУ.

7. Хранение рабочей программы

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МБДОУ.

7.3. Срок хранения рабочей программы - 5 лет.

7.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.