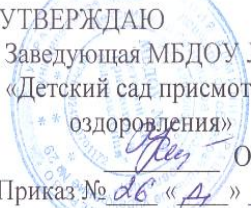


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №29
«Детский сад пристра и оздоровления»

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ №29 «Детский сад пристра и
оздоровления»
Протокол № 1 от 29.08 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 29
«Детский сад пристра и
оздоровления»

О.А.Кондратьева
Приказ № 26 «А» 29.08. 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
муниципального дошкольного образовательного учреждения № 29
«Детский сад пристра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 29 «Детский сад пристра и оздоровления» в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 29 «Детский сад пристра и оздоровления» (далее - Учреждение), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, направлена на реализацию образовательной программы в полном объеме, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

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 ежегодно и является единой для всех педагогических работников.

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

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагающая - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства обучения;

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

3. Цели и задачи рабочей программы педагога

3.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

3.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

3.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи,
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники,
- оптимально распределяет время по темам,
- способствует совершенствованию методики проведения занятия,
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
- отражает специфику региона,
- применяет современные образовательные технологии.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания (с указанием учебного года и с конкретизацией возрастной группы).

I. Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка (поясняющая актуальность изучения образовательных областей)

1.1.1. Цели и задачи реализации Программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы

1.1.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей

1.2. Планируемые результаты освоения Программы

II. Содержательный раздел:

2.1. Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с основной образовательной программой МБДОУ №29 «Детский сад присмотра и оздоровления»)

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик

2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)

2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями)

III. Организационный раздел

3.1. Описание материально – технического обеспечения Программы

3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

3.3. Социальный паспорт группы, распорядок и/или режим дня, учебный план

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

3.5. Особенности организации развивающей 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 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 25 мм, правое - 10 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. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

5.3. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТ.

5.4. Программа прошивается, скрепляется.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

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

6.3. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего Учреждения не позднее 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя.

6.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены руководителем Учреждения.

6.8. Возможно получение экспертного заключения (согласования у старшего воспитателя), курирующего образовательный процесс.

7. Контроль

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

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов ДОУ.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя Учреждения.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

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

8.3. Рабочая программа хранится 1 год после истечения срока ее действия.

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце учебного года - до 01 июня.