

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
дошкольного образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки России от 17.10.2014 № 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования".

1. 2. Рабочие программы разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе основной образовательной Программы для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по предмету, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе примерной основной образовательной программы по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МБДОУ основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам

1. 6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУ.

1. 7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1. 8. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

1. 9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим (старшим воспитателем).

1.10. Положение о Программе рассматривается на педагогическом совете и вступает в силу с момента утверждения положения и действует до внесения изменения.

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности, повышения качества 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 изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников

2. 3. 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 ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

3. Структура рабочей программы

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы) 3.2.

Пояснительная записка (концепция, цели и задачи курса, структура программы и пояснения к ней, особенности программы)

3.3. Учебно-тематический план (объем учебной нагрузки)

3.4. Календарно-тематический план

3.5. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы

3. 6. Перечень учебно – методического обеспечения.

3. 7. Список литературы

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (Приложение №1)

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ
- «Утверждаю: заведующий ДООУ...».

- «Принято на заседании (педсовета), дата, № протокола. - указание программы, ее авторов, на основе которой разработана данная Программа

-Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную Программу

- название населенного пункта и год разработки Программы.

4.2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач. Пояснительная записка (Приложение №2) должна быть лаконичной и отражать следующие основные моменты:

- название учебной программы (примерной или авторской) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
- используемый учебно-методический комплект;
- количество занятий общее, количество занятий в неделю, длительность одного занятия;
- сопутствующие формы обучения (кружки, клубы, экскурсии, лаборатории, выставки); цели и задачи данного предмета в данной группе (выделить основные задачи по основной программе, задачи по национально-региональному компоненту и дополнительные задачи по обновлению содержания образования);
- новизна данной рабочей программы, ее отличие от примерной или ранее действовавшей; обоснование внесенных изменений;
- региональный компонент (в какой форме будет реализовываться: как полное или часть занятия, в практических видах деятельности, только в некоторых темах; с какими темами совмещается, выделяются ли отдельные часы);
- как будет реализовываться приоритетное направление работы ДООУ (компонент ДООУ);

- межпредметные связи: в каких разделах (темах) будут осуществляться межпредметные связи;

- особенности организации учебного процесса по предмету дошкольного образования; предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетания;

В пояснительной записке могут быть даны: краткая характеристика детского сада и группы, пояснения к каждому из разделов программы и краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению практических занятий.

4. 3. Календарно - тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов. Составляется в виде таблицы. В нем отражается последовательность изучения разделов и тем программы. Является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы образовательного учреждения.

4. 4. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы: по каждой области осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями авторов программ.

4.5. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

4.6. В списке литературы для педагогических работников указывается учебно-методический комплект, используемый для реализации рабочей программы.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее - 25 мм, верхнее – 20 мм, правое - 10 мм

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на педагогическом совете ДООУ.

6.2. Рабочая программа разрабатывается до 30 августа будущего учебного года

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

6.4. Утверждение рабочей программы заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября

6.5. будущего учебного года.

7. Контроль

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

7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на воспитателей и специалистов.

7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего (старшего воспитателя).

8. Хранение рабочих программ

8.1 Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.

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

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
д\с «Рыбка»
протокол № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ

приказ № _____

РАБОЧАЯ

ПРОГРАММА

ПЕДАГОГА

_____ Ф.И.О., категория по
_____ предмет, группа и т.п.

Ориентировочная основа по написанию пояснительной записки. (образец)

Пояснительная записка

Рабочая программа по _____ составлена на основе обязательного минимума содержания по познавательному развитию для детей дошкольного возраста (возрастная группа), ФГОС ДО, примерной программы дошкольного образования по _____ с учетом авторской программы по _____ (указываются выходные данные авторской программы). Наряду с федеральным компонентом программы реализуется региональный компонент, который представлен следующими темами (вопросами)...

Рабочая программа ориентирована на использование учебно-методического комплекса:

_____ (указываются его выходные данные). Программа рассчитана на _____ занятий в год, (_____ занятий в неделю), длительность одного занятия _____ мин. Программой предусмотрено проведение: – практических работ - _____; – экскурсий - _____ и др.

Рабочая программа имеет целью _____ и способствует решению следующих задач _____. В ней также заложены возможности формирования у воспитанников умений и навыков, универсальных способов деятельности и ключевых компетенций. Принципы отбора основного и дополнительного содержания связаны с преемственностью целей образования при переходе от одной возрастной группы к другой, с возрастными особенностями развития воспитанников. Педагогический анализ знаний и умений детей (диагностика) проводится _____ раза в год в форме _____.

Программа составлена с учетом интеграции по образовательным областям: _____