Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 132

Принято

«Педагогическим советом»
Протокол № 5 от 29.04.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ д/с №132
_____ / Лаштунова Е.В.
приказ № 55 от 29.04.2014г

Положение о рабочих программах педагогов Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 132

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования от 23.11.2009 г. № 655, Уставом образовательного учреждения 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, основывающийся на Федеральных государственных требованиях (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), общеобразовательной программе(ах). 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 федеральным государственным требованиям.

1.3.Положение подлежит применению всеми педагогами муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №132, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной общеобразовательной 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 ФГТ при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

• конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной 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 ту или иную образовательную область;

• 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, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

1.8. В течение учебного года заместитель заведующего по воспитательно-методической работе осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется педагогом по всем разделам на учебный год и возрастную группу.

2.2. 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

На титульном листе указывается:

-полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

-гриф принятия Программы педагогическим советом (с указанием даты, номера протокола);

-гриф утверждения приказом заведующего учреждением (с указанием даты и номера приказа)

-название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;

-фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (ФИО, должность, квалификационная категория);

-название города, в котором подготовлена программа;

-год составления программы.

• Пояснительная записка (возрастные и индивидуальные особенности контингента детей, воспитывающихся в ДОУ, приоритетные направления деятельности образовательного учреждения по реализации основной общеобразовательной программы, цели и задачи деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, особенности осуществления образовательного процесса, принципы и подходы к формированию Программы. Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН).

• Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении (режим дня, перечень основных видов организованной образовательной деятельности, адаптационный период для детей с 1,6-3 лет, щадящий (гибкий) (для детей с особыми нуждами), сетка двигательной активности, система физкультурно-оздоровительных мероприятий, модель организации жизнедеятельности детей, связанная с приоритетным направлением).

• Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям (направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с основной общеобразовательной программой. Возможно составление в виде таблицы.

• Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям.

4. Оформление рабочей программы

4.1. 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 МДОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. Комплексно-тематическое планирование, возможно, представить в виде таблиц(ы).

5. **Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

• получение согласования от заместителя заведующего по воспитательно-методической работе. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

• обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

• утверждение приказом заведующего по учреждению.

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по воспитательно-методической работе.

6. Хранение рабочей программы.

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

6.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МДОУ.

6.3. Срок хранения рабочей программы - 5 лет.

6.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового или внесения дополнений и (или) изменений.