

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
протокол № 6 от 27.05.2014

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
№ 72 от 30.06. 2014г

Положение **о рабочей программе педагога МБДОУ ЦРР – ДС № 30**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога МБДОУ ЦРР – ДС № 30 (далее - Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15.05.2013г. №26;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2014г. №08-249 «Комментарии к ФГОС дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов МБДОУ ЦРР – ДС № 30.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, определяющий организацию образовательного процесса в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 30» (далее - МБДОУ) по определенному образовательному предмету (образовательной области).

1.4. Рабочая программа является обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ ЦРР – ДС № 30, разрабатывается специалистами, педагогами всех возрастных групп по всем

образовательным областям, образовательным предметам, индивидуально – групповым занятиям на основе федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (федерального и регионального компонента), примерной основной образовательной программы дошкольного образования, учебного плана, с учетом особенностей МБДОУ и особенностей контингента обучающихся (воспитанников).

- 1.5. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет порядок, содержание учебной дисциплины (образовательной области), наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы формы, методы и приемы организации образовательного процесса.
- 1.6. Рабочая программа учитывает возможности методического, информационного, материально – технического, учебно – материального обеспечения образовательного процесса, отражает специфику образовательной деятельности в данном образовательном учреждении.
- 1.7. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МБДОУ.
- 1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

2. Цели, задачи, функции рабочей программы

- 2.1. Цель Программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования и организации образовательной 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 федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного раздела образовательной программы;
 - конкретно определить содержание, объем, порядок освоения раздела образовательной программы (образовательной области) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса МБДОУ 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;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей.

3. Разработка рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом (группой педагогов, специалистов) по всем образовательным областям, образовательным предметам, индивидуально – групповым занятиям.
- 3.2. Рабочая программа разрабатывается на все возрастные группы МБДОУ.
- 3.3. В образовательном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими педагогами, а также утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.
- 3.4. При разработке, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
 - федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования;
 - требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования;
 - основной образовательной программе дошкольного образования;
 - примерной основной образовательной программе дошкольного образования, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
 - рекомендованному перечню методического обеспечения примерной основной образовательной программы дошкольного образования.
- 3.5. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.
- 3.6. Рабочая программа образовательной области (образовательного предмета) является основой для создания педагогом календарно – тематического планирования на каждый учебный год.

- 3.7. Рабочая программа должна быть оформлена в соответствии с прилагаемым образцом, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.
- 3.8. Рабочая программа должна соответствовать следующим техническим требованиям: набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта Times New Roman, размер шрифта - 12, межстрочное расстояние 1,5, поля: верхнее и нижнее, правое – 1,5 см, левое – 2,5 см.
- 3.9. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, педагог в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся (воспитанников).
- 3.10. Рабочая программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе, второй - у заместителя заведующего по УВР в электронном варианте.

4. Структура рабочей программы

- 4.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:
- содержание рабочей программы с указанием страниц;
 - пояснительная записка;
 - целевые ориентиры образовательного процесса;
 - промежуточные планируемые результаты;
 - особенности организации образовательного процесса (структура, модель образовательного процесса, календарь тематических недель, календарно - тематическое планирование, формы и приемы организации образовательного процесса);
 - программно-методический комплекс образовательного процесса;
 - методики, технологии, средства воспитания, обучения и развития детей;
 - организация и содержание развивающей предметно-пространственной среды, перечень необходимого учебного оборудования, игрового и дидактического материала;
 - мониторинг освоения программы образовательной области (образовательного предмета);
 - формы и направления взаимодействия с семьями воспитанников;

- используемая литература (нормативно – правовые документы).

4.2. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- название образовательной области (образовательного предмета), для освоения которого написана программа в соответствии с учебным планом МБДОУ;
- гриф согласования программы;
- гриф утверждения программы (дата, № приказа руководителя образовательного учреждения);
- Ф. И. О. составителя (лей);
- год составления программы.

4.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняет актуальность освоения данной образовательной области, ее цель, задачи и специфику. Пояснительная записка должна быть лаконичной и отражать следующие основные моменты:

- перечень нормативных документов, используемых для составления рабочей программы;
- название программы (примерной или авторской) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
- актуальность введения данной образовательной области;
- характеристика возрастных особенностей воспитанников (по данной образовательной области, образовательному предмету);
- объем нагрузки в неделю, в месяц, год, длительность одного занятия;
- цели и задачи данного предмета в данной возрастной группе (выделить основные задачи по основной программе, задачи по региональному компоненту);
- сопутствующие формы обучения (проекты, экскурсии, лаборатории, выставки);
- 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).

4.4. 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 с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение, включенные в содержание разделов и тем в соответствии с примерной образовательной программой. Является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет

распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы МБДОУ.

4.5. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы (педагогическая диагностика) по образовательным областям - структурный элемент программы, определяющий уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области. Мониторинг по каждой области осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями авторов примерных программ. Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май) в соответствии с Положением о мониторинге.

4.6. Раздел «организация и содержание развивающей предметно-пространственной среды, перечень необходимого учебного оборудования, игрового и дидактического материала» можно классифицировать следующим образом:

- состав учебно-методического комплекта;
- список литературы для педагогов (методическая, познавательная, статьи журналов, справочная литература и др.);
- список литературы для воспитанников (рабочие тетради, альбомы);
- перечень демонстрационного оборудования (плакаты, схемы, таблицы, муляжи и др.);
- перечень технических средств обучения;

4.7. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

5. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается до 25 августа будущего учебного года.

5.2. Рабочие программы согласовываются с заместителем заведующего по учебно – воспитательной работе, который проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, учебному плану, целям и задачам МБДОУ, основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ, Положению о рабочей программе.

5.3. Рабочие программы принимаются на Педагогическом совете и представляются на утверждение заведующему МБДОУ до начала учебного года, утверждаются приказом.

5.4. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах обновляются с учётом изменившихся условий образовательного процесса.

6. Контроль

- 6.1. Ответственность за полноту и качество разработки и реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 6.2. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется заместителем заведующего по УВР, старшим воспитателем в соответствии с годовым планом деятельности МБДОУ, Положением о контрольной деятельности.

7. Хранение рабочих программ

- 7.1. Оригиналы рабочих программ, утвержденные заведующим МБДОУ, находятся у старшего воспитателя и хранятся в методическом кабинете ДОУ.
- 7.2. Копии рабочих программ находятся на руках педагогических работников.
- 7.3. Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока ее действия.