

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад с. Самарино»
Протокол № 1
от «31 » августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МБДОУ
«Детский сад с. Самарино»
Семенова М.А.
Приказ № 40
от «31 » августа 2015 г.



**Положение
о рабочих программах педагогов
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад с. Самарино»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Самарино» (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п.5), Уставом МБДОУ «Детский сад с.Самарино». Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014г(далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе примерной или авторской программы для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа — это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, 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 общеобразовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Вераксы по следующим областям: физическое развитие, социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно- эстетическое развитие

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) — документ,

1.6.определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МБДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.7. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.8. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.9. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.10. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующей.

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

1.12. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.13. Положение утверждается на общем собрании коллектива МБДОУ «Детский сад с. Самарино».

1.14. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

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 Учреждения.

2.2. Задачи программы:

-дать представление о практической реализации компонентов федерального 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.

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

2. 3. Функции рабочей программы:

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей.

а.

3. Структура рабочей программы

Титульный лист.

1. Целевой раздел:
 - 1.1. Пояснительная записка
 - 1.2. Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей
 - 1.3. Планируемые результаты как целевые ориентиры освоения Программы
2. Содержательный раздел:
 - 2.1. Описание образовательной деятельности по освоению детьми образовательных областей:
 - Направление «Социально-коммуникативное развитие».
 - Направление «Познавательное развитие».
 - Направление «Речевое развитие».
 - Направление «Художественно-эстетическое развитие».
 - Направление «Физическое развитие».
 - 2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы.
 - 2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик
 - 2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы
 - 2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями
 - 2.6. Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений:
 - Специфика национальных, социокультурных и иных условий;
 - Приоритетные направления детского сада;
 - Комплексно - тематическое планирование непосредственно образовательной деятельности
3. Организационный раздел:
 - 3.1. Методическое обеспечение Программы, средства обучения и воспитания.
 - 3.2. Режим дня.

3.3. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

3.4. Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений:

- Схема распределения образовательной деятельности
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

4. Дополнительный раздел:

4.1. Возрастные и иные категории детей.

4.2. Используемые Примерные программы.

5. Приложение.

4. Требования к содержанию рабочей программы

Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ

- «Утверждаю: заведующая МБДОУ...приказ № от ____».

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

- название населенного пункта и год разработки Программы

1.1. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач

В пояснительной записке раскрываются основные концептуальные положения рабочей программы.

В структуру пояснительной записки входят:

1. Содержание образовательного процесса выстроено в соответствии с Программой _____ (указать название, авторов и год издания).

2. Цели и задачи деятельности педагогов по реализации Программы определяются на основе анализа результатов предшествующей педагогической деятельности, потребностей родителей, приоритетными направлениями деятельности ДООУ и т.д.

1.2. Возрастные особенности контингента детей данного возраста.

В соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Федеральными требованиями к структуре основных общеобразовательных программ дошкольного образования составляются по всем образовательным областям.

1.3. Планируемые результаты освоения детьми общеобразовательной программы

Промежуточная оценка (один раз в полугодие) – это описание динамики формирования интегративных качеств воспитанниками каждой возрастной группы, т.е. результаты мониторинга.

Итоговая оценка проводится ежегодно в подготовительной группе при выпуске ребенка из детского сада в школу и включает описание интегративных качеств выпускника ДООУ. Портрет выпускника может быть составлен педагогическим коллективом ДООУ с учетом нормативных документов.

2. Содержательный раздел:

2.1. Описание образовательной деятельности по освоению детьми образовательных областей:

Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей включает в себя материалы, связанные с планированием, проектированием и организацией текущей образовательной деятельности по всем образовательным областям.

Каждая образовательная область может быть представлена в двух таблицах: первая – перечень программ, технологий, пособий; вторая – образовательные области. Учитывая, что каждая возрастная группа имеет свою специфику, воспитатель самостоятельно выбирает формы образовательной деятельности детей. При этом общий объем обязательной части Программы рассчитывается в соответствии с возрастом воспитанников, основными направлениями их развития, спецификой дошкольного образования и включает время, отведенное:

- На образовательную деятельность, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности (игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, продуктивной, музыкально-художественной, чтения).
- На образовательную деятельность, осуществляемую в ходе режимных моментов.
- На самостоятельную деятельность детей.
- На взаимодействие с родителями воспитанников по реализации основной

2.6. Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений:

Комплексно-тематическое планирование образовательного процесса составляется на основе реализуемой в МБДОУ примерной основной общеобразовательной программы « От рождения до школы» под редакцией Вераксы.

3. Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении

- Гибкий режим деятельности в зависимости сезонных условий (режим дня на холодный и теплый период).
- Организация двигательного режима
- Содержание непосредственно-образовательной деятельности (сетка занятий)
- Циклограмма образовательной деятельности на неделю

3.4. Методическое обеспечение Программы, средства обучения и воспитания.

В едином списке литературы для педагогических работников указывается учебно-методический комплект, он строится в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска использующийся для реализации рабочей программы. Срок реализации учебных пособий должен соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм.

Требования к оформлению рабочей программы

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

Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

Рассмотрение и утверждение рабочей программы

Рабочая программа рассматривается и принимается на общем собрании коллектива МБДОУ «Детский сад с. Самарино».

Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года.

Совет педагогов выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ.

Утверждение рабочей программы заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

Контроль

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

Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующую .

Хранение рабочих программ

Рабочие программы хранятся в ДООУ.

Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

Пронумеровано, прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
страниц ()
Заведующий Семцова М.

