

2019г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», основной образовательной программой дошкольного образовательного учреждения, Уставом ДООУ, методическими рекомендациями к составлению рабочей программы воспитателей и специалистов в ДООУ.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагогов ДООУ.

1.3. Рабочая Программа (далее РП) – обязательный нормативный документ образовательного учреждения, разработанный на основе основной образовательной программы, характеризующий систему организации образовательной деятельности, применительно к конкретной возрастной группе, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.4. Программа - инструмент, с помощью которого воспитатели (специалисты) определяют оптимальные и наиболее эффективные для определенной возрастной группы детей формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации основной образовательной программы дошкольного учреждения с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой возрастной группы.

2.2. Задачи:

Рабочая программа:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДООУ;
- конкретизирует цели и задачи освоения детьми рабочей программы в каждой возрастной группе;

- определяет объем и содержание образовательного материала, которым должны овладеть воспитанники определенной возрастной категории с учетом индивидуальных и психологических характеристик;

- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации основной образовательной программы дошкольного учреждения, которые специфичны для конкретного возраста и контингента детей каждой возрастной группы;

- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой возрастной группы;

- оптимально распределяет время по изучению тем (принцип комплексно-тематического планирования);

- отражает специфику региона.

2.3.Функции РП:

- 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 дошкольниками (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;

- диагностическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития дошкольников.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1.Рабочая программа составляется на основе основной образовательной программы дошкольного учреждения для каждой конкретной возрастной группы на учебный год.

3.2.Рабочую программу разрабатывают педагоги, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

4. Требования к структуре и содержанию рабочей программы

4.1.В соответствии с ФГОС ДО программа состоит из обязательной части (не менее 60% от общего объема программы) и части, формируемой участниками образовательных отношений (не более 40% от общего объема программы). Обязательная часть РП предполагает комплексность подхода, обеспечивая развитие детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие». В части, формируемой участниками образовательных отношений, должны быть представлены выбранные и/или разработанные самостоятельно участниками образовательных отношений Программы,

направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности и/или культурных практиках (далее - парциальные образовательные программы), методики, формы организации образовательной работы. Обе части являются взаимодополняющими и необходимыми с точки зрения реализации требований ФГОС ДО.

4.2. Структура Рабочей Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

4.3. В Рабочей Программе должны быть представлены следующие структурные элементы:

4.3.1. Титульный лист РП должен содержать:

- полное наименование ДООУ в соответствии с уставом;
- гриф утверждения РП (с указанием даты и номера приказа руководителя ДООУ);

- название РП с указанием возрастной группы, срока реализации;

- перечисление разработчиков, составителей РП (с указанием фамилий и инициалов педагогов, должности, квалификационного уровня, педагогического стажа);

- год разработки.

4.3.2. Содержание РП располагается на втором листе с перечислением частей программы, разделов, списка литературы и приложений с указанием страниц. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в тексте. Формулировка их должна точно соответствовать содержанию работы, быть краткой, четкой, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику.

4.3.3. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка (важно указать нормативные правовые документы, на основе которых разработана рабочая программа. Раскрываются: срок реализации РП, возраст детей, цель и задачи РП, принципы и подходы к формированию программы, возрастные особенности воспитанников, обучающихся по программе);

- планируемые результаты освоения РП (целевые ориентиры на этапе завершения дошкольного образования).

4.3.4. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными по пяти образовательным областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие» (задачи ОО, содержание образовательной деятельности, результаты образовательной деятельности, региональный компонент, формы организации образовательной деятельности по реализации ОО);

- комплексно-тематическое планирование (представляется в виде таблиц), в котором указывается: тема периода, временной период изучения темы, развернутое содержание работы, итоговое мероприятие.

4.3.5.Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- режим дня;
- структура образовательного года;
- планирование образовательной деятельности;
- организация развивающей предметно-пространственной среды: раскрываются функции, принципы, задачи, методы построения РППС, центры развития (активности), их насыщение в группе;
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- описание материально-технического обеспечения: пространство группы, его помещения, которые используются для реализации рабочей программы данной возрастной группы, территория (участок) группы;
- особенности взаимодействия с семьями воспитанников;
- описание учебно-методического обеспечения;
- список используемой литературы.

4.4.Рабочая программа должна иметь приложения, в содержание которых включаются (на усмотрение разработчиков программы):

- конспекты занятий, сценарии развлечений, праздников и т.д.;
- рабочая программа (план) по углубленному направлению работы воспитателя;
- описание игр и игровых упражнений;
- сценарии мастер-классов для педагогов и родителей;
- сопроводительные методические папки-копилки по каждому возрасту;
- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары) для родителей;
- паспорт группы: характеристика контингента воспитанников;
- социальный паспорт семей воспитанников;
- комплексы утренней гимнастики, гимнастики после дневного сна;
- прочее на усмотрение разработчиков программы.

5. Требования к оформлению рабочих программ

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, кегль – 12-14; междустрочный интервал – одинарный;

5.2. По контуру листа оставляются поля: верхнее и нижнее - 2 см., левое – 3 см, правое -1 см.

5.3.Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации.

5.4.Гриффы «принято» на педагогическом совете дошкольного образовательного учреждения (дата, № протокола), «утверждено» - приказом заведующего ДООУ;

5.5.Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

5.6.Листы рабочей программы сшиваются, скрепляются печатью.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1.Рабочая программа обсуждается, дополняется и принимается на педагогическом совете №1 МБДОУ «ДС «Золотой петушок».

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

6.4.Рабочая программа утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1.Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

7.2.Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.

8. Контроль

8.1.Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3.Контроль за полнотой и качеством реализации РП осуществляется заведующим и старшим воспитателем ДОУ.

9.Хранение рабочей программы

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