

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №7 «ЛУЖОК» С.ПЕРВОМАЙСКОЕ
КРАСНОКУТСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято
На педагогическом совете
МДОУ Детский сад №7 «Лужок»
Протокол № 1 от «27.» 08 201 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №7 «Лужок» с.Первомайское
Краснокутского района Саратовской области

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014), СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. №26), Концепцией социально – экономического развития РФ до 2020 г.; Временными (примерными) требованиями к содержанию и методам обучения, реализуемым в дошкольном образовательном учреждении (приказ МО РФ от 22.08.1996 г. № 448); Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих учебных программ педагогов.

1.2. Рабочая учебная программа (далее – Программа) – нормативно – управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГОС по всем направлениям развития ребенка (физического, социально - личностного, познавательного, речевому и художественно-эстетическому общеобразовательной программы. 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 требованиям ФГОС к структуре ООП. Качественное планирование учебной работы в МДОУ способствует повышению уровня развития детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствованию работы педагогических кадров МДОУ, творческому системному подходу к решению поставленных задач.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами, специалистами МДОУ, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации соответствующей общеобразовательной программы.

1.4. Рабочая программа входит в состав документов основной образовательной программы (ООП).

1.5. За качеством реализации Программы осуществляет должностной контроль администрация МДОУ.

1.6. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменений.

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

1.8. Цель рабочей учебной программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования психолого-педагогической деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

1.9. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при реализации конкретных разделов и направлений образовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок обучения, развития, воспитания раздела с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса дошкольного учреждения и контингента воспитанников.

1.10. 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;
- 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 воспитания, обучения, развития;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения разделов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

2. Технология разработки рабочей учебной программы.

2.1. Рабочая программа составляется воспитателем, узким специалистом по всем разделам или курсу (элективному, курсу кружка, курсу дополнительного образования) на учебный год и возрастную группу.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

I. Пояснительная записка (комплектование группы, социальный паспорт детей, возрастные особенности детей; основные приоритетные направления деятельности; цели и задачи рабочей программы; принципы и подходы к формированию рабочей программы, учебный план ДОУ; перечень основных видов организованной образовательной деятельности (расписание НОД). Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении (описание ежедневной организации жизни и деятельности детей; режим дня группы)

II. Проектирование образовательного процесса (содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей; мониторинг образовательного процесса)

III. Перспективный план по взаимодействию с родителями.

IV. Мониторинг образовательного процесса (планируемые итоговые результаты освоения детьми рабочей программы)

V. Литература

VI. Приложения (перспективный план кружка, паспорт проектов, исследовательская деятельность)

3.2. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.

3.4. Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН (расписание НОД)

3.5. Содержание психолого-педагогической работы по 5 образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Примерной Образовательной программой. Оформляется в виде таблицы.

3.6. Перспективный план работы с родителями воспитанников на 1 год

3.7. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области.

Мониторинг проводится 2 раза в год (15 сентября и 15 мая)

3.8. Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО. Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ДОУ и печатью.

4.2 Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- Учредитель;
- Подпись руководителя ДОУ
- Название Программы;
- Адресность (возрастная группа, возраст детей);
- Сведения об авторе (должность, ФИО),
- Место нахождения, год составления Программы.

4.3. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.

4.4.Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на педагогическом Совете.