

ПРИНЯТО

На общем собрании коллектива

МБДОУ «ДС «Снегурочка»

Протокол № 2

от «19» 08 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ «ДС

«Снегурочка»

Н.В. Давидовская

«28» августа 2015г. № 86



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по осуществлению образовательной деятельности в соответствии с
ФГОС муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Снегурочка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Снегурочка» (далее – Учреждение).

1.2. Рабочая программа – документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы Учреждения и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа – документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в Учреждении.

1.5. Рабочая программа разрабатывается образовательным учреждением на основе образовательной программы по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.6. Рабочая программа (далее - РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ, основным содержанием образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детских деятельности в соответствии с возрастом детей.

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

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

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом в ДОУ.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ и решаются следующие задачи:

✓ Определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;

✓ Определение контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. РП выполняет следующие задачи:

✓ Определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;

✓ Оптимально распределяет время по темам;

✓ Способствует совершенствованию методики проведения непосредственно – образовательной деятельности детей;

✓ Активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;

✓ Отражает специфику региона;

✓ Способствует применению современных образовательных технологий.

2.4. РП выполняет следующие основные функции:

✓ Нормативную (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);

✓ Информационную (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);

✓ Методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);

✓ Организационную (РП – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы).

3.2. Пояснительная записка.

3.3. Характеристика особенностей развития воспитанников.

3.4. Планируемые результаты освоения программы.

3.5. Особенности организации педагогической диагностики.

3.6. Распорядок и режим дня.

3.7. План образовательной деятельности.

3.8. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями в развитии ребенка.

3.9. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

3.10. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

3.11. Способы и направления поддержки детской инициативы.

3.12. Методическое обеспечение программы. Средства обучения и воспитания.

3.13. Перспективный план работы педагога по взаимодействию с семьями воспитанников.

3.14. Традиции группы.

3.15. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.

3.16. Работа с родителями.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. РП должна:

✓ четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;

✓ реализовать системный подход в отборе программного материала;

✓ конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками компетентностям;

✓ рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А – 4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14)пт.

5.2. Оформление титульного листа: полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом Учреждения, где, когда и кем принята и утверждена РП, наименование группы, возраст детей, ссылка на примерную основную общеобразовательную программу, ее авторов, на основе которой разработана образовательная программа ДООУ и данная РП, Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП, название населенного пункта и год разработки программы.

6. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

6.1. РП рассматривается на Педагогическом совете Учреждения.

6.2. РП разрабатывается и рекомендуется Педагогическим советом на учебный год.

6.3. Совет педагогов выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям закона «Об образовании в РФ», ФГОС ДО, образовательной программы дошкольного образования ДООУ и Уставу Учреждения.

6.4. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего Учреждения.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим Учреждения, находится у заместителя заведующего ДООУ по воспитательной и методической работе. В течение учебного года заместитель заведующего Учреждения по воспитательной и методической работе осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ педагогами.

7. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ

7.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего ДООУ.

7.2. Основания для внесения изменений в РП:

✓ обновление системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);

✓ предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

✓ обновление списка литературы;

✓ предложения Педагогического совета, администрации Учреждения.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменений РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

8. КОНТРОЛЬ

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом;

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

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

9. ХРАНЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете Учреждения;

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения;

9.3. Рабочая учебная программа хранится в Учреждении 3 года после истечения срока ее действия.