

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 с. Селты Селтинского района Удмуртской Республики
Юбилейная ул. д. 96, с. Селты, 427270, тел. (34159) 3-13-45, Email: ds3selty@mail.ru ОКПО 24476842 ОГРН1131821000552 ИНН/КПП 1821011325/182101001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 31.08.2017г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ д/с №3 с. Селты
Г.В. Чучкалова
Приказ от 01.09.2017г. № 78-од



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагогического работника
МКДОУ детский сад № 3 с. Селты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 с. Селты Селтинского района (далее — ДОУ) в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» (далее — ФГОС ДО) и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является обязательной частью образовательной программы ДОУ, направленной на реализацию требований к минимуму содержания дошкольного образования.

1.4. 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 федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ на учебный год.

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

1.7. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем ДОУ.

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

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

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание целостной системы планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание целостной системы планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Задачи рабочей программы

- Практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- Определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников;
- Повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно - образовательной деятельности.

2.3. Функции рабочей программы

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания. Приложение 1.

3.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей.
- Планируемые результаты освоения рабочей программы.

3.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы - комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой ДООУ и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой). Приложение 2.
- Способы поддержки детской инициативы, в том числе проектная деятельность.
- Специфика региональных, национальных, социокультурных условий.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (план взаимодействия с родителями).
- Программа проекта (дополнительных занятий) педагога, формируемая воспитателем по теме самообразования.

- Педагогическая диагностика (мониторинг) освоения образовательных областей.

3.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей;
- Учебный план;
- Расписание НОД;
- Лист здоровья воспитанников;
- Социальный паспорт группы;
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям;
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы. Допускается сочетание книжной и ориентации страницы в разделах рабочей программы.

4.2. В тексте пояснительной записки следует указать:

- Соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- Уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- Используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- Количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество занятий в неделю/учебный год).

4.3. В календарно-тематическом планировании должны быть отражены:

- Перечень разделов и тем занятий с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- Примерное содержание раздела, темы в соответствии с ФГОС ДО;
- Традиционные, итоговые, досуговые мероприятия ДОУ и группы.
- Планирование может быть представлено в виде таблицы.
- Допускается составление отдельно тематического планирования, а также, дополнительных разделов по востребованности и на усмотрение педагога.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.5. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у педагога, электронный вариант – у старшего воспитателя.

6. Контроль

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре.

6.3. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ 3 года после истечения срока ее действия.

7.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

7.3. Рабочие программы (оригиналы) сдаются старшему воспитателю в конце учебного года в методический кабинет.

Приложение 1.
к Положению о рабочей программе педагогического работника
МКДОУ детский сад № 3 с. Селты

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 с. Селты Селтинского района Удмуртской Республики
Юбилейная ул.д.9б,с. Селты, 427270, тел. (34159) 3-13-45, Email: ds3selty@mail.ru ОКПО 24476842 ОГРН1131821000552 ИНН/КПП 1821011325/182101001

Рассмотрено
на заседании педагогического совета.
Протокол №__ от «__» августа 201__ г.

Составлена на основе рекомендованной
государственной программы и
и требований к минимуму содержания
дошкольного образования

Утверждаю
Заведующий МКДОУ детский сад №3 с. Селты
Приказ №__-од от «__» августа 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
педагога (воспитателя, специалиста)
для возрастной группы _____ лет

Составитель: ФИО
Рецензент: старший воспитатель
(ФИО)

20__ - 20__ учебный год

Приложение 2.
к Положению о рабочей программе педагогического работника
МКДОУ детский сад № 3 с. Селты

Календарно-тематическое планирование

Образовательная область _____

Задачи:

Планируемый результат:

Формы реализации:

№	Месяц, неделя	Тема раздела, занятия	Примерное содержание	Кол- во часов	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

Формы мониторинга (диагностики):