

Рассмотрено:
На заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «26» 08 2016.

Утверждено:
заведующий МАДОУ

«ДС №1 города Белогорск»

Приказ № 26
от «30»



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагогического работника
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск» (далее – ДОУ) и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогических работников.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогического работника.

1.3. Рабочая программа (далее – Программа) является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ (далее – ООП ДОУ) и направлена на её реализацию в полном объеме.

1.4. 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 ФГОС ДО.

1.5. Цель разработки Программы - создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательной деятельностью в ДОУ в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

1.6. Функции Программы:

- нормативная - Программа является документом, обязательным для исполнения;
- целеполагания - Программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- процессуальная – Программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- аналитическая – Программа выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

1.7. Программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ на каждый возраст на учебный год с учётом принципа интеграции образовательных областей,

практико-ориентированного взаимодействия всех участников образовательных отношений и мотивации ребенка.

1.8. Допускается разработка Программы коллективом педагогов.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе педагогического работника ДОУ и действует до внесения изменения.

1.20. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года (специалистом) и в течение учебного года (воспитателем). Изменения вносятся в Программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

2. Оформление Программы

2.1. 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.

2.2. Оформление заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

2.3. Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляется печатью и утверждается подписью заведующего ДОУ.

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

2.5. Список литературы строится в алфавитном порядке и в соответствии ГОСТ.

3. Структура Программы

Титульный лист. В титульном листе указываются:

- полное наименование образовательной организации по Уставу;
- обязательные грифы: утверждена приказом образовательной организации (дата, номер приказа), рассмотрена и рекомендована к утверждению органом самоуправления образовательной организации с указанием названия в соответствии с Уставом ДОУ (дата, номер протокола);
- название Программы (например: рабочая программа «Подготовительная к школе группа»);
- срок реализации Программы;
- ФИО и должность педагогического работника;
- название города;
- год разработки Программы.

I. Целевой раздел

1. Пояснительная записка:

- перечень нормативно-правовых документов, на основе которых разрабатывается Программа;
- цели и задачи реализации Программы;
- характеристика возрастных особенностей воспитанников.

2. Планируемые результаты освоения Программы.

II. Содержательный раздел

В группах с детьми-инвалидами, детьми с ОВЗ в планирование образовательной деятельности включается содержание работы по коррекции нарушений развития детей, предусмотренной «Адаптированной коррекционно-развивающей образовательной программой для работы с детьми с ОВЗ».

1. Планирование образовательной деятельности:

- учебный план (объем образовательной нагрузки),

- комплексно-тематическое планирование по 5 образовательным областям (можно сделать приложением).

2. Перспективный план работы с родителями.

III. Организационный раздел

1. Расписание образовательной деятельности.
2. Режим дня (на холодный и теплый период).
3. Оценка здоровья воспитанников (лист здоровья).
4. Режим двигательной активности и закаливания.
5. Социальный паспорт группы (сведения о семьях воспитанников)
6. Материально-техническое обеспечение Программы.
7. Информационно-методическое обеспечение Программы по 5 образовательным областям (парциальные программы, можно сделать приложением).

IV. Приложение

4. Рассмотрение и утверждение Программы

4.1. Программа разрабатывается и рекомендуется для принятия на педагогическом совете ДОУ до 1 сентября.

4.2. Утверждение Программы заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года. Утверждённый оригинал Программы находится в методическом кабинете, копия – у педагогического работника.

5. Контроль реализации Программы

5.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и специалистов ДОУ.

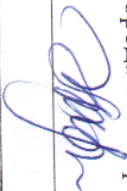
5.2. Ответственность за контроль реализации Программ возлагается на старшего воспитателя в соответствии с годовым планом ДОУ.

6. Хранение Программ

6.1. Программы хранятся в методическом кабинете ДОУ 3 года после истечения срока ее действия.

6.2. К Программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

Пронумеровано и прошнуровано
листов
Заведующий МАДОУ «ДС №1
города Белогорск»



М.В. Оршакова



