

Педагогическим советом
Протокол № 5 от «24» 05 2014 г.

Заведующий МДОУ № 102

Т.В.Язынина

«29» 05 2014 г.



о рабочей программе педагогов муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 102

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования от 23.11.2009 г. № 655, Уставом образовательного учреждения

1.2. «Рабочая программа» (далее - Программа) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на Федеральных государственных требованиях (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), общеобразовательной программе (ах). 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 федеральным государственным требованиям.

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

1.6. Задачи программы:

- ### 1.7. 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 в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется воспитателем по всем образовательным областям на учебный год и возрастную группу.

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

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующего ДОУ.

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:

1. Титульный лист (название программы).
2. Содержание.
3. Пояснительная записка (введение)
4. Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении (режим дня, перечень основных видов организованной образовательной деятельности, режим двигательной активности, система закаливания и т.д.).
5. Возрастные особенности детей (психологические и индивидуальные особенности группы, социальный паспорт группы).
6. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.
7. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям.
8. Перспективный план по взаимодействию с родителями
9. Список литературы.
10. Приложение (конспекты занятий и развлечений, перечень учебно – методического обеспечения и т.д.)

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания (Приложение №1).

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. Дается описание целей, задач, особенностей программы (Приложение №1).

3.4. **Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям** – структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с основной общеобразовательной программой. Составляется в виде таблицы. (Приложение № 1)

3.5. **Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть воспитанники в процессе изучения раздела.

3.6. Список литературы – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МДОУ.

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

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (педагогическим советом или методическим объединением ДООУ и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола);
- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование 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 программы.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа согласовывается с заместителем заведующего по ВМР, рассматривается на педагогическом совете ДООУ, утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у заместителя заведующего по ВМР. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по ВМР.

6. Хранение рабочей программы

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

6.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МДОУ.

6.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

6.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.