

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад №86»
Протокол № 4
от «24» марта 2016г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МАДОУ «Детский сад №86»
А.М. Плотникова
Приказ № 4 от «25» марта 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагогов ДОУ

Сыктывкар, 2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее РП) – является локальным документом внутреннего пользования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее – МАДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. РП – есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшими воспитателями: Савочкиной И.М. и Волождиной Э.А.

1.5. РП – 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.

1.6. РП разрабатывается педагогическими работниками МАДОУ самостоятельно.

1.7. РП разрабатывается педагогическими работниками ежегодно, к началу учебного года.

1.7. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

2. Цели и задачи РП

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОО;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;

- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

3.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название МАДОУ;
- грифы «Утверждено: руководитель (*указываются дата, подпись*)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (*указываются дата, номер протокола*)»;
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

3.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

3.4. Списочный состав группы, с указанием даты рождения детей и ФИО родителей располагается на третьем листе

3.5. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- Пояснительная записка;
- Значимые характеристики особенностей развития детей;
- Планируемые результаты освоения Рабочей программы;

3.6. Содержательный раздел включает в себя:

- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.
- Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации РП, с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;
- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
- Способы и направления поддержки детской инициативы;
- Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;
- Часть программы, формируемая участниками образовательного процесса.

3.7. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- Описание материально-технического обеспечения;
- Методическое обеспечение средствами обучения и воспитания;
- Распорядок и режим дня группы;
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды;
- Планирование образовательной деятельности.

4. Порядок разработки и оформление РП педагога

4.1. РП разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной МАДОУ.

4.2. РП разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

4.3. РП педагога должна быть напечатана и оформлена на компьютере, таблицы можно заполнять, дополнять и изменять от руки (рукописным текстом). Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, кегль 12-14, (в таблицах допускается уменьшение размера шрифта) 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. 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.

4.4. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

4.5. РП в начале учебного года сдается в методический кабинет в электронном варианте, в конце учебного года сдаётся на бумажном носителе.

5. Порядок утверждения РП педагога.

5.1. РП анализируется и корректируется старшими воспитателями.

5.2. РП педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) педагогическим советом Учреждения, организованного в целях рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников, принятия локальных нормативных актов в пределах своей компетенции.

5.3. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение.

5.4. После рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета, рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации, и каждая РП заверяется на титульном листе печатью и подписью директора МАДОУ.

5.5. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями.

6. Хранение РП

6.1. РП находится в группе МАДОУ в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

6.2. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация МАДОУ.

