

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете
Протокол № 3
от 19 декабря 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №19 «Василек»
компенсирующего вида

Н.В. Николаева
Приказ № 182
от 26 декабря 2014 г.



Положение
о рабочей программе педагога муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 19 «Василек» компенсирующего вида

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Василек» компенсирующего вида (далее МБДОУ) 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», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014, приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МБДОУ. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС.

1.3. Рабочая программа (далее РП) разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. Структура РП является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУ.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

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

1.7. 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 воспитательным процессом.

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников.

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

3. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист:

- полное наименование учреждения;
- рассмотрено на заседании педагогического совета МБДОУ, протокол № ___ от ___ _____ 20___ г.;
- утверждено приказ № ___ от ___ ___ 20___ г., заведующий МБДОУ;
- название документа;
- группа;
- год;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП;
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РП;
- название населенного пункта и год разработки программы.

3.2. Оглавление.

3.3. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей).

3.4. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.

3.5. Календарно-тематический план.

3.6. Перспективный план по взаимодействию с родителями.

3.7. Перечень литературы.

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. РП должна:

- четко определять место, задачи реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей воспитанников.

5. Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

5.2. По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее – 20 мм

правое -10 мм

5.3. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

5.4. Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

5.5. Программа сдается на утверждение в последнюю неделю мая.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете МБДОУ.

6.3. Утверждается заведующим МБДОУ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. РП является документом, отражающим процесс развития МБДОУ. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое образование по данной РП на соответствующей степени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации МБДОУ.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменений РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль по реализации РП возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ

9.1. РП хранятся в методическом кабинете МБДОУ.

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация МБДОУ. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.