

ПРИНЯТО
Советом педагогов
МАДОУ Детский сад
«Малыш» с. Творогово
Протокол № 5
« 24 » декабря 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ Детский сад
«Малыш» с. Творогово
Е. И. Воронина
« 26 » января 20 15 г.
Приказ № 26 от « 26 » января 20 15 г.



Положение о разработке рабочей программы педагогов МАДОУ Детский сад «Малыш» с. Творогово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Порядком организации и осуществлении образовательной деятельности по основным образовательным программам- образовательным программам дошкольного образования, приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», Уставом.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.4 Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам

1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующего (старшего воспитателя).

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

1.8. 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;
- способствует совершенствованию методики проведения занятия;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

3. Структура учебной 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:

Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы) ;

1. Пояснительная записка;
 - 1.1 Цели и задачи программы;
 - 1.2 Принципы и подходы к формированию программы;
 - 1.3 Возрастные особенности детей;
 - 1.4 Режим дня.
 2. Рабочая программа (основная часть):
 - 2.1 Система совместной образовательной деятельности с детьми;
 - 2.2 Учебный план СОД;
 - 2.3 Содержание психолого- педагогической работы;
 - 2.4 Комплексно- тематическое планирование;
 - 2.5 Перспективное планирование;
 - 2.7 Взаимодействие с родителями.
- Методическое обеспечение.

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

- 4.1. Рабочая Программа должна:
- четко определять цели и задачи образовательной деятельности в данной конкретной возрастной группе;
 - реализовать системный подход в отборе программного материала;
 - конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний, умений, навыков;
 - рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

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 Оформление титульного листа

На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ;
- где, когда и кем утверждена РП;
- название группы возраст детей;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП;
- название населенного пункта и год разработки программы.

5.3. По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее – 20 мм

правое -10 мм

5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6. *Рассмотрение и утверждение рабочих программ*

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОУ.

6.2 РП разрабатывается до 1 сентября учебного года.

6.3 Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

6.4 Утверждается заведующим ДОУ.

7. *Изменения и дополнения в рабочих программах*

7.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

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

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 изменения 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 рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов ДОУ.

8.3. Ответственность за контроль, за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.