

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1
от 28.08 2019 г



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Васильева

Бужинский детский сад»

А.Д.Фаттиева

Приказ № 50/1 от 28/08 2019 г

Положение о рабочей программе

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

МБДОУ «Васильева Бужинский детский сад»

Арского муниципального района Республики Татарстан.

2019г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», - «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»,

- ФГОС ДО, утвержден Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 №1155,

- Перечнем программ, рекомендованных и допущенных к использованию Минобрнауки России,

- Уставом МБДОУ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее-РП)-нормативный документ, являющийся составной частью основной образовательной программы ДОО, определяющий объем, порядок, содержание образовательных областей, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной программе по дошкольному образованию. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

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

1.4. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога.

2.1. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления воспитательно-образовательным процессом по определенной образовательной области.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- конкретно определить содержание, объем, направления развития и образования детей (образовательные области) с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

2.3. 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 дошкольниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- диагностическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития дошкольников.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется воспитателем или коллективом педагогов одной возрастной группы на учебный год.

3.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

3.3. Рабочая программа составлена на 2 возрастные группы: для младшего дошкольного возраста (3-5 лет), основанная на психолого-педагогическую работу по образовательным областям с детьми среднего дошкольного возраста и для старшего дошкольного возраста (5-7 лет), основанная на психолого-педагогическую работу по образовательным областям с детьми подготовительной к школе группы.

4. Структура рабочей программы.

4.1. Структура РП является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- ✓ Титульный лист.
- ✓ Пояснительная записка.
- ✓ Возрастные особенности.
- ✓ Планируемые результаты освоения программы.
- ✓ Содержание психолого-педагогической работы.
- ✓ Организационная образовательная деятельность.
- ✓ Учебно-методическая литература.
- ✓ Приложения.

Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Структура титульного листа:

- ✓ полное наименование ОУ в соответствии с уставом;
- ✓ гриф утверждения РП (с указанием даты и номера приказа заведующего ДОУ);
- ✓ указания на принадлежность РП к возрастной группе;
- ✓ срок реализации данной рабочей программы;
- ✓ указание примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;

- ✓ Ф.И.О. воспитателя, составившего данную рабочую программу;
- ✓ дата написания РП.

Пояснительная записка содержит:

- ✓ цели и задачи;
- ✓ возрастные особенности;
- ✓ планируемые результаты.

Содержание психолого педагогической работы по образовательным областям охватывает:

- ✓ комплексно-тематическое планирование;
- ✓ социально-коммуникативное развитие;
- ✓ познавательное развитие;
- ✓ речевое развитие;
- ✓ художественно-эстетическое развитие;
- ✓ физическое развитие;
- ✓ календарно-тематическое планирование;
- ✓ взаимодействие с семьями воспитанников.

Организационная образовательная деятельность содержит:

- ✓ распорядок дня;
- ✓ расписание ООД;
- ✓ система педагогической диагностики;
- ✓ материально – техническое обеспечение.

5. Требования к содержанию рабочей учебной программы.

5.1. РП должна;

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

6. Требования к оформлению РП.

6.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер 12(14) пт.

6.2. Оформление титульного листа.

6.3. По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее-25мм

верхнее-20мм

правое-10мм

6.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ.

7.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОУ

7.2.РП разрабатывается и рекомендуется на ДОУ до 1 сентября будущего учебного года.

7.3.Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ.

7.4.Утверждение РП заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

7.5.Электронный и печатный оригинал РП, утвержденный заведующим ДОУ, находится у воспитателя. В течение учебного года заведующий осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

8.Изменения и дополнения в рабочих программах.

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

8.2.Основания для внесения изменений:

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

8.3.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.

9.Контроль.

9.1.Контроль осуществляется в соответствии годовым планом, Положением о контрольной деятельности.

9.2.Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на заведующего ДОУ.

9.3.Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего ДОУ.

10.Хранение рабочих программ.

10.1.Рабочие и учебные программы хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

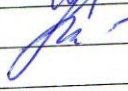
10.2.К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

10.3.Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

Приложение №1

Колокению о рабочей программе педагогических работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Васильева Бужинский детский сад»
Арского муниципального района Республики Татарстан.

Ознакомление Работников

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознаком- ления
1	Сабирова Ф.А.	воспитатель		29.08.2019
2	Сабирова Л.Н.	воспитатель		29.08.2019

Всего прошито и скреплено печатью

3 (три) шт.

Заведующий МБДОУ «Васильева

Бужинский район
А.А. Раттеева

