


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
445030, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ТОЛЬЯТТИ, УЛ. 40 ЛЕТ ПОБЕДЫ, Д. 32,
ИНН 6323091856, КПП 632101001, ТЕЛ/ФАКС 8 (8482)761515, e-mail chgard210@edu.tgl.ru

Принято:

Советом Учреждения
Протокол № 1
от "12" января 2015 г.

 **Утверждаю:**
Заведующий MAOU
Ю. Андрианова
Приказ № 02-од от "12" января 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога

г.о. Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ-273 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №210 «Ладушки» городского округа Тольятти (далее – Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дошкольного образования;

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

1.4. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основанный на ФГОС ДО по всем направлениям развития ребенка (физическому, социально-коммуникативному, познавательному, речевому и художественно-эстетическому).

1.5. Рабочая программа входит в состав документов основной образовательной программы дошкольного образования, направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.6. Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с приоритетными направлениями Учреждения, с региональным компонентом основное содержание образования по данному возрасту, объем знаний, компетенций, которые предстоит освоить его участникам.

1.7. Рабочая программа (далее РП) является единой для всех педагогических работников, работающих с данной группой детей.

1.8. За качеством реализации Программы осуществляет должностной контроль заместители заведующего по воспитательно-методической работе Учреждения.

2. Цель и задачи рабочей программы.

2.1 Цель РП - обеспечение целостности и четкой системы планирования воспитательно-образовательного процесса, организации и управления воспитательным процессом.

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников.

2.3. РП определяет объем, содержание материала, умений, навыков, которыми должны овладеть воспитанники с учетом их возраста и контингента;

2.4. РП оптимально распределяет время по темам.

2.5. В РП отражается региональный компонент.

2.6. РП совершенствует методические составляющие образовательного процесса.

2.7. В РП указываются современные образовательные технологии.

2.8. РП активизирует познавательные и творческие способности воспитанников.

2.8. РП направлена на улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

3. Структура учебной рабочей программы.

3.1. Структура учебной рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Компонентами РП являются:

3.2.1. Титульный лист, который содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения данной программы;
- название рабочей программы;
- указание группы (ступени);
- указание возраста воспитанников;
- фамилия, имя, отчество педагога; должность; квалификационная категория;
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

3.2.2. Пояснительная записка с включением:

- Наименование возрастной группы;
- Главная идея, принципы реализации программы;
- Сведения о программах, учебных пособиях, на основе которых разработана рабочая программа;
- Краткие сведения о детском коллективе:
- Количество детей (общее, по половой принадлежности);
- Возраст, психолого-педагогические особенности;
- Состав группы (особенные дети, одаренные и пр.);
- Количество занятий в неделю, в месяц, количество учебных часов за год;
- Место проведения занятий;
- Организация режима пребывания детей в ДОУ;

- Особенности реализации программы;
- Указываются интегративные связи по образовательным областям.

3.2.3. Объем нагрузки, перечень основных видов организованной образовательной деятельности подтверждается САНПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05. 2013 г.

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы.

4.1. РП должна четко определять задачи, систему в отборе программного материала, формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

4.2. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям включает направления по каждой образовательной области.

4.3. Четкий перспективный план в соответствии с примерной образовательной программой оформляется в виде таблицы.

4.4. Календарно–тематический план содержит номер, наименование образовательных областей, количество непосредственно образовательной деятельности, форму организации непосредственно образовательной деятельности, тему, задачи, содержание. Календарно-тематический план составляется в виде таблицы.

Календарно-тематический план

дата	Наименование направления развития ребенка	Тема	Задачи	Количество НОД	примечание

4.5. Перспективный план по взаимодействию с родителями.

4.6. Содержание материала, включающего федеральный, региональный компонент.

5. Предполагаемые результаты, формы, методы, критерии их оценки.

5.1. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов по образовательным областям определяет базисные знания, навыки, интегративные качества, личностные изменения, характеристики уровней развития в соответствии с рекомендациями авторов основной общеобразовательной программы дошкольного образования, основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения.

которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области.

5.2. Результатами обучения и воспитания детей по программе могут являться:

- Определенный набор знаний, умений и навыков;
- Развитие способностей;
- Положительные психические изменения;
- Улучшение показателей адаптации в обществе;
- Презентабельные результаты: выставки, концерты, конкурсы и пр.

5.3. Сроки проведения мониторинга.

6. Материально-техническое обеспечение программы.

6.1. В разделе педагог указывает необходимые для реализации РП оборудование, методические и учебные пособия, игровой и дидактический материал, технические средства обучения.

7. Требования к оформлению рабочей программы.

7.1. Набор текста в программе производится в текстовом редакторе Word Windows тип шрифта: Times New Roman, размер 12 или 14 пт.

7.2. Оформление титульного листа

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем утверждена РП;
- название рабочей программы;
- указание группы (ступени);
- указание возраста воспитанников;
- фамилия, имя, отчество педагога; должность; квалификационная категория;
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее-25мм; верхнее-20 мм; правое-10 мм.

7.3. Библиография оформляется с указанием: фамилии автора, инициалов, полное название книги (без кавычек) с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точку, после двоеточия, в скобках и т.д. Если приводится статья из книги, то ставятся значок «//», после которого без кавычек указывается название книги, После каждой группы данных ставится точка и тире. Том, часть, страница - указываются заглавной буквой с точкой. Названия

городов, где издана книга, указываются буквой: Москва – М.; Ленинград – Л.; Санкт-Петербург – С.-Пб.; София – С; Киев – К. Затем указывается издательство, год (цифрой).

8. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

8.1. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета на предмет ее соответствия Положению о рабочей программе. Решение отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф: РАССМОТРЕНО. Протокол заседания педагогического совета № ____, от ____.

8.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября учебного года) приказом заведующего МАОУ. Педагогический совет выносит решение о соответствии РП Уставу Учреждения, данному положению.

8.3. РП утверждается на один учебный год (до 1 сентября будущего учебного года).

8.4. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в итоге воспитанники должны завершить свое обучение по данной программе на соответствующей ступени образования.

8.4.1. Основания для внесения изменений:

А) Предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

Б) Предложения педагогического совета, администрации Учреждения;

В) Дополнения вносятся в виде вкладыша «Дополнения к РП».

При накоплении большого количества изменения корректируются в соответствии с накопленным материалом.

9. Контроль.

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

9.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

9.3. Ответственность за контроль над реализацией рабочей программы возлагается на администрацию.

10. Хранение рабочих программ.

10.1. Оригинал РП, утвержденный заведующим, находится в методическом кабинете. Копии календарно-тематического планирования находятся у педагогических работников.

10.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

11. Сроки реализации Положения.

11.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

11.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

