

Принято:
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 26.04.2018



Утверждено:
приказом № 32 от 26.04.2018
заведующий МДОУ 7 Н.О. Шитягина

Положение о рабочей программе педагога Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей №7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей №7 (далее - Учреждение).

1.2. Рабочие программы являются неотъемлемой частью образовательной программы учреждения, направленные на реализацию образовательной программы в полном объеме.

1.3. Рабочая программа - это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по образовательным областям, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа (далее - РП) - документ, определяющий в соответствии с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников учреждения.

1.6. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.7. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего Учреждением и действует до внесения изменения.

1.8. Дополнения и изменения в рабочую программу 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.

1.9. Основания для внесения изменений в рабочую программу:

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

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

3. Структура рабочей программы

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

1.Титульный лист

2.Пояснительная записка

2.1.Указание комплексной программы

2.2.Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей

2.3.Приоритетные направления деятельности

2.4.Цели и задачи деятельности

2.5.Особенности организации образовательного процесса

2.6.Принципы и подходы к формированию рабочей программы

3.Организация режима пребывания детей

3.1.Описание ежедневной организации жизнедеятельности детей

3.1.1.Режим дня

3.1.2.Адаптационный период

3.1.3.Щадящий режим

3.1.4.Сетка двигательной активности

3.1.5.Система физкультурно-оздоровительных мероприятий

3.1.6.Модель организации жизнедеятельности детей, связанная с приоритетным направлением

3.2.Проектирование воспитательно- образовательного процесса

3.2.1.Модель совместной деятельности с детьми с указанием видов деятельности и форм работы

3.2.2.Модели на детей раннего, младшего и старшего дошкольного возраста

3.2.3. Модель организации непосредственно образовательной деятельности на неделю (сетка занятий)

4. Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми содержания образовательных областей

5. Планируемые результаты освоения детьми ООП

5.1. Описание итоговых результатов освоения детьми ООП (интегративные качества выпускника)

5.2. Описание промежуточных результатов освоения ООП в каждой возрастной период

6. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения ООП

7. Вариативная часть

7.1. Информация о дополнительных услугах

7.2. Информация о других направлениях воспитательно-образовательной работы

4. Требования к содержанию и оформлению рабочей программы

4.1. Оформление титульного листа:

- полное наименование учреждения
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- № группы, возраст детей;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную Программу;
- название населенного пункта и год разработки рабочей программы.

4.2. Пояснительная записка должна быть лаконичной и отражать следующие основные моменты:

- название учебной программы (примерной или авторской) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей;
- приоритетные направления деятельности группы, с кратким описанием их содержания.
- количество занятий общее, количество занятий в неделю, длительность одного занятия;
- сопутствующие формы обучения (кружки);
- цели и задачи в данной возрастной группе;
- особенности организации образовательного процесса;
- в каких разделах (темах) будут осуществляться межпредметные связи.

4.3. Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми содержания

образовательных областей:

- задачи, отражающие специфику работы по реализации задач всех образовательных областей;

- указание методического обеспечения, посредством которого реализуется содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям в соответствии с возрастными группами;
- указание дидактического обеспечения, с помощью которого реализуется содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.

4.4. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы: по каждой образовательной области осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями авторов программ.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа согласовывается заместителем заведующего по воспитательно-методической работе. Рассматривается и принимается на педагогическом совете.

5.2. Рабочая программа разрабатывается до 30 -31 августа будущего учебного года.

5.3. Утверждение рабочей программы заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

6. Контроль

6.1. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль заместителем заведующей по ВМР. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

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

6.3. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

7. Хранение рабочих программ

7.1 Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

7.2 К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация

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