

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 Советского района Волгограда»

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Педагогического совета
МОУ Детского сада № 21
от 29.08.2018 № 4



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ Детским садом № 21
Н.В.Соколовская.

17.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах педагогов и узких специалистов.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов, регламентирующих функционирование системы дошкольного образования в Российской Федерации:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (29.12.2012г. № 273-ФЗ);
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»);
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13);
- Программа дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой;
- Основная образовательная программа образовательного учреждения;
- Устава Учреждения, и является документом, регламентирующим содержание, структуру и порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочие программы являются обязательной составной частью Образовательной программы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 Советского района Волгограда» (далее – МОУ Детский сад № 21, Учреждение), реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, узкими специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, 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 разрабатывается на основе Основной общеобразовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально- коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту - Программа) – документ, определяющий (в соответствии с региональным компонентом) основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

- 1.7. Программа составляется педагогом (узким специалистом) на учебный год.
- 1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.
- 1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем Учреждения.
- 1.10. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
- 1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.12. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи, функции Программы.

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результату образования воспитанников Учреждения в соответствии с утвержденной Моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров МОУ Детского сада № 21, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

2.4. Функции Программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;
- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степени их трудности).

3. Технология разработки Программы.

3.1. Разработка содержания рабочей программы должна отвечать ведущему критерию — соответствие современному содержанию и технологиям дошкольного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с детьми, принципам, заложенным в ФГОС.

3.2. Программа должна отвечать следующим характеристикам:

1. Целостность — обеспечение согласованности и полноты взаимодействия и последовательности действий для реализации цели;
2. Реалистичность — соответствие цели и предлагаемых средств ее достижения;
3. Актуальность — ориентация на потребности сегодняшнего дня системы дошкольного образования детей;
4. Прогностичность — способность в планируемых целях и действиях проектировать эффективные решения;
5. Рациональность — определение таких способов достижения цели, которые в конкретных условиях позволят получить максимально достижимый результат;
6. Контролируемость — определение ожидаемых результатов на основе отражения соответствующих способов их проверки;
7. Корректируемость — своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения и изменения

4. Структура Программы.

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

Титульный лист.

1. Целевой раздел.

1.1. Пояснительная записка.

1.1.1. Цели и задачи реализации Программы.

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы.

1.1.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей.

1.2. Планируемые результаты освоения Программы.

2. Содержательный раздел.

2.1. Описание образовательной деятельности.

2.1.1. Образовательная область «Физическое развитие».

2.1.2. Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие».

2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие».

2.1.4. Образовательная область «Познавательное развитие».

2.1.5. Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие».

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик.

2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

2.6. Иные характеристики содержания Программы.

2.7. Часть Программы, формируемая воспитателем.

3. Организационный раздел.

3.1. Описание материально – технического обеспечения Программы.

3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

3.3. Распорядок и/или режим дня.

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.4.1. *Примерное годовое тематическое планирование.*

3.4.2. *Праздничный календарь и спортивный календарь.*

3.5. *Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.*

4. *Дополнительный раздел*

4.1. *Краткая презентация Программы для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.*

4.2. *Возрастные или иные категории детей, на которых ориентирована Программа.*

4.3. *Используемые примерные Программы.*

4.4. *Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.*

Приложения.

5. Оформление Программы.

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля страницы: верхнее, нижнее, левое – 2 см, правое - 1 см., центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью МОУ Детского сада № 21 и подписью руководителя Учреждения.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

5.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой МОУ Детского сада № 21);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество занятий в неделю).

5.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
- требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (что должен знать, что должен уметь).

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

5.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

5.6. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

6. Рассмотрение и утверждение Программы.

6.1. Разработанный проект рабочей программы педагога (узкого специалиста) рассматривается старшим воспитателем и Педагогическим советом.

6.2. В случае наличия замечаний и предложений проект Программы отправляется на доработку.

6.3. Решение о согласовании Программы педагога с педагогическим советом закрепляется соответствующим протоколом.

6.4. После всех этапов согласования рабочая Программа педагога (узкого специалиста) утверждается в соответствии с Уставом Учреждения.

6.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим МОУ Детского сада № 21.

7. Контроль.

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и узких специалистов Учреждения.

7.2. Контроль реализации Программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя.

8. Хранение Программ.

8.1. Первый экземпляр Программы хранится у педагога.

8.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения.

8.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

Порядок разработал:
старший воспитатель

А.В.Максютова.

Порядок действует до замены новым.