

Методические рекомендации для педагогов и узких специалистов при разработке Рабочих программ (далее РП) в соответствии с ФГОС ДО.

Автор: старший воспитатель
МОУ детского сада № 75 Кушнарёва Т.В.

Цель разработки РП: создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в ДОО в рамках реализации образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО.

РП является индивидуальной для каждого педагога, поскольку только программируемая деятельность может быть контролируемой.

РП является нормативным документом и утверждается руководителем ДОО. Нормативно-правовым основанием для написания программы является ФЗ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273 –Статья 2 и Статья 48. Структура и содержание РП разрабатывается с учетом требований и стандартов, утвержденных на федеральном уровне (ФГОС ДО от 01.01.2014).

Статья 48. Обязанности и ответственность педагогических работников

Педагогические работники обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ООП ДОО (модуля – возрастная группа) в соответствии с утвержденной личной рабочей программой.

Рабочая программа показывает как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

Рабочие программы представляют собой индивидуальную трактовку и траекторию реализации основной образовательной программы в деятельности каждого педагога.

Рабочая программа даёт возможность учитывать специфику состава детей конкретной группы. Каждая рабочая программа уникальна как своеобразная образовательная среда каждой конкретной возрастной группы детского сада.

Наличие определённых специалистов, система взаимодействия с ними в данном ДОО так же влияют на содержание программы. РП определяет и отражает особенности взаимодействия педагога с воспитанниками и их родителями, отношения между сверстниками.

Выделение образовательных областей в образовательной программе и специализация деятельности каждого педагога в ДОО позволяет регламентировать содержание образования как на уровне всего образовательного учреждения, так и в деятельности конкретного педагога.

Педагог, приступающий к составлению рабочей программы, должен не только знать ее структуру, уметь проектировать этапы ее реализации, но и быть способным:

- анализировать собственную деятельность в контексте современного этапа развития ДОО,
- определять направленность рабочей программы, ее назначение и функции; грамотно выбирать форму предъявления содержания рабочей программы,
- учитывать педагогические технологии, рекомендуемые к реализации в образовательных программах;
- представлять прогнозируемые результаты реализации рабочей программы.

РП для педагога есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ. Рабочие программы необходимо иметь педагогам всех возрастных групп и специалистам. Задача руководителя и педагогов дошкольного учреждения состоит в том, чтобы своевременно определить и соотнести особенности деятельности учреждения в целом (Устав ДОО, ООП ДО), и деятельности отдельных педагогов отражающих в рабочей программе ценности, цели, реализуемое вариативное содержание и средства образования.

Рекомендации по составлению РП для педагогов и узких специалистов:

- программы необходимо составлять с учетом приоритетов в направлении работы педагога, уровня развития детей возрастной группы.
- структура и содержание РП должны учитывать принцип интеграции образовательных областей, практико-ориентированное взаимодействие всех участников процесса и мотивации ребёнка
- все содержание программы по компонентам должно находить свое отражение в задачах, плане, мониторинге, литературе.

Педагоги высшей и первой категории составляют программу самостоятельно, а педагоги без категории при методическом сопровождении старшего воспитателя.

Требования к оформлению РП соответствуют основным требованиям оформления документов (шрифт, кегль, абзац, поля, формат)

Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка

- оформление Заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляется печатью образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя ДОО. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения. Список литературы строится в алфавитном порядке и в соответствии ГОСТ, Допускается оформление списка литературы по основным разделам каждой образовательной области.

Так как РП является нормативным актом, для ее составления на уровне ДОО разрабатывается положение о РП, которое является локальным актом.

РП разрабатывается, рассматривается и принимается на установочном педагогическом совете ДОО до начала учебного года (в августе). Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОО, находится в методическом кабинете у старшего воспитателя. Копии комплексно-тематического, подробного перспективного планирования находятся на руках педагогических работников.

РП хранятся в методическом кабинете ДОО еще 3 года после истечения срока ее действия. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году.
- обновление списка литературы.
- предложения педагогического совета, администрации ДОО.
- изменения состава детей группы.

Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года (для специалистов) и в течение учебного года (воспитатели). РП является документом, который отражает постоянно изменяющийся образовательный процесс ДОО. Воспитанники должны завершить свое обучение по данной РП на соответствующей ступени образования.

Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и узких специалистов. Ответственность за контроль реализации РП возлагается на старшего воспитателя в соответствии с годовым планом ДОО и Положением о контрольной деятельности.

Примерная структура РП

1. Целевой раздел

- 1.1. Пояснительная записка
- 1.2. Планируемые результаты освоения Рабочей программы

2. Содержательный раздел

- 2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы

3. Организационный раздел

3.1. Описание материально-технического обеспечения Рабочей программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания

3.2. Режим дня

3.3. Специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий

3.4. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

В РП педагогов, также как и в ООП ДОО, выделяется обязательная и вариативная части.

Часть Программы, формируемая участниками образовательного процесса, включает приоритетные направления, выбранные педагогическим коллективом ДОО, а также национально-культурный компонент и видовое разнообразие учреждения, описание условий реализации Программы.