

**ПРИНЯТО:**

**Педагогическим советом**

**МОУ детский сад №320**

**Протокол от № 1**

**от 15.06.2016**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Заведующий МОУ**

**детским садом №320**

**М.В. Зенина**

**от 15.06.2016 № 1**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагога муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №320 Ворошиловского района Волгограда»;**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МОУ детского сада №320 (далее МОУ).

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы МОУ, направленная на ее реализацию в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы МОУ по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», соответствующим ФГОС ДО,

1.4. Рабочая программа – нормативный документ, который составляется с учетом особенностей МОУ, определяющий объем, порядок, содержание образовательной деятельности в конкретной возрастной группе.

1.5. Рабочая программа – индивидуальный инструмент воспитателя, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.6. При составлении Рабочей программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности МОУ;
- состояние здоровья воспитанников;
- уровень их способностей;
- характер познавательной мотивации;
- образовательные потребности воспитанников;
- возможности воспитателя;
- состояние методического и материально-технического обеспечения образовательной организации.

1.7. Рабочая программа, представляющая информацию об организации образовательной деятельности в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования МОУ, является документом, позволяющим обеспечить качество педагогической деятельности воспитателя.

1.8. Рабочая программа воспитателя – «визитная карточка» образовательной деятельности конкретной возрастной группы, являющаяся своеобразным путеводителем, в первую очередь для заказчиков данных образовательных услуг – воспитанников и их родителей.

1.9. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны старшего воспитателя МОУ.

1.10. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о Рабочей программе педагога» и действует до внесения изменений.

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

## **2. Цели и задачи Рабочей программы педагога**

2.1. Цель Рабочей программы – планирование, организация и управление образовательной деятельностью в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Задачи Рабочей программы – конкретное определение содержания, форм и методов организации образовательной деятельности в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования с учетом особенностей организации образовательного процесса МОУ и контингента воспитанников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала,
- оптимально распределяет время по темам, видам детской деятельности;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона, конкретной образовательной организации, особенности МОУ и конкретной возрастной группы;
- рассматривается (в нормативно-правовом и научно-методическом аспектах) как многофункциональный (функции: образовательная, оздоровительная, коррекционная, социализирующая) обобщенный нормативный документ, обязательный к использованию;
- является внутренним образовательным стандартом, обеспечивающим эффективность образовательной деятельности на основе реализуемого содержания и средств организации работы с конкретными детьми;
- рассматриваемая как структурный, взаимосвязанный, и взаимообусловленный компонент образовательной программы МОУ, есть также инструмент управления качеством образования, основание для лицензирования, аттестации, аккредитации МОУ, аттестации педагога;
- является обязательным к разработке и исполнению нормативным документом;
- является основанием для оценки качества образовательного процесса.

2.4. Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

- нормативную (рабочая программа документ, на основе которого осуществляется контроль по реализации основной общеобразовательной программы, полнотой усвоения материала, а также определяется график системы мониторинга планируемых результатов)
- информационную (позволяет получить представление о целях содержания, последовательности изучения материала по направлению, в данной группе).
- методическую (определяет пути достижения результатов освоения образовательной программы)
- организационную (определяет основные направления деятельности, формы их взаимодействия, использование средств обучения).
- планирующую (регламентирует требования на всех этапах обучения и воспитания).

2.5. Разрабатывается рабочей группой, воспитателем, конкретным специалистом учреждения (музыкальным работником, педагогом-психологом, учителем-логопедом и т.д.).

## **3. Структура Рабочей программы**

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления пяти образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации.

3.2. Структура Рабочей программы воспитателя:

- Пояснительная записка: указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная Рабочая программа; цели и задачи образовательной деятельности, возрастные характеристики воспитанников.
- Результаты освоения программы.
- Содержание образовательной деятельности.
- Тематическое планирование: учебный план, комплексно-тематическое планирование, перспективное планирование, режим дня, расписание занятий и др.
- Условия организации образовательного процесса: использование оптимальных форм организации образовательной и самостоятельной деятельности воспитанников; индивидуализация образовательного процесса; использование современных эффективных технологий и методик; оптимальной организации и использования предметно-пространственной среды; организация взаимодействия с родителями или социальными партнерами дошкольной образовательной организации.
- Мониторинг реализации программы.
- Методическое обеспечение (технические средства, учебно-наглядные пособия, литература), оборудование.
- Список используемой литературы.
- Приложения.

3.3. Примерная структура пояснительной записки:

- Актуальность (с позиции образовательной системы ДОО, социального заказа, ребенка, родителей, самого педагога, нормативно – правовые документы).
- Характеристика возрастных особенностей воспитанников в развитии определенных видов деятельности.
- Ценностно-целевые ориентиры образовательного процесса, адекватные требованиям ФГОС (принципы организации образовательного процесса, взаимодействия взрослых и детей; целевые ориентиры рабочей программы).
- Конкретные цели и задачи рабочей программы.
- Особенности организации образовательного процесса.
- Региональный компонент: национальные, культурные, климатические, демографические особенности Алтайского края

3.4. Комплексно - тематическое планирование

- Содержание может быть представлено в текстовой или табличной форме или объединено с планированием.
- Содержание может быть представлено перечнем разделов с указанием тем в каждом разделе.
- Образовательная деятельность по освоению образовательной области может быть представлена перечнем тем игровых и познавательных детско-взрослых проектов.

#### **4. Требования к оформлению Рабочей программы**

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWidows с одной стороны листа формата А- 4; тип шрифта TimesNewRoman, размер 14; интервал 1, таблицы – 1. Параметры страницы: левый – 3, верхний - 2, нижний – 2, правый -1,5.

4.2. Оформление титульного листа.

Титульный лист включает:

1. Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом).
2. Наименование. Например: «Рабочая программа младшей группы».
3. Срок реализации программы: на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.



4. Грифы рассмотрения, принятия, согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждение рабочей программы (с указанием даты и подписи руководителя образовательного учреждения).

5. Ф.И.О. педагога.

6. Название города.

7. Год составления программы.

4.3. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

4.4. Рабочую программу прошиваем по всем правилам: нумеруем страницы, печать, подпись руководителя.

## **5. Рассмотрение и утверждение Рабочих программ**

5.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете МОУ:

- Рабочая программа разрабатывается и утверждается в срок до сентября будущего учебного года;
- Педагогический совет выносит свое решение о соответствии Рабочей программы существующим требованиям и Уставу МОУ;
- Оригинал, утвержденный заведующим, находится в методическом кабинете в течение учебного года, старший воспитатель осуществляет должностной контроль реализации Рабочих программ;
- Копии Рабочих программ находятся на руках педагогических работников.

## **6. Изменения и дополнения в Рабочих программах**

6.1. Внесение в программу автором-разработчиком корректив, изменений в структуру, содержание может быть обосновано введением новых нормативных документов в сфере образования.

6.2. Корректировка рабочей программы осуществляется после окончания срока ее реализации.

6.3. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании педагогического совета. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Педагогический совет принимает решение «рекомендовать к использованию» или «принять» при последующем издании приказа образовательного учреждения об утверждении рабочих программ.

Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает срок действия рабочей программы.

Составитель рабочей программы (специалист, педагог) может самостоятельно

- дополнить перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела.
- раскрыть содержание разделов, с той степенью конкретизации, которая отвечает требованиям образовательного учреждения.
- устанавливать последовательность подачи материала (например, с учетом структуры используемого учебно-методического комплекта).
- корректировать объем времени, исходя из дидактической значимости, степени сложности усвоения материала воспитанниками.

## **7. Контроль**

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о должностном контроле.

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

## **8. Хранение Рабочих программ**

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МОУ:

- к Рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МОУ;
- Рабочая программа хранится три года после истечения срока ее действия.

Приложение 1.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 320 ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

Утверждаю:

Заведующий МОУ Детским садом № 320

\_\_\_\_\_ М.В. Зенина

Принято на педагогическом совете

от 15.06.2016 протокол №1

введено в действие приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

\_\_\_\_\_ **ГРУППЫ**

**на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

Составитель:

Должность:

Ф.И. О:

г. Волгоград, 20\_\_ г.

## **Содержание рабочей программы (структура)**

### **1. Целевой раздел:**

#### **1.1. Пояснительная записка**

- цели, задачи, принципы, подходы
- возрастные и психологические особенности детей возрастной группы, задачи на возрастном этапе

#### **1.2. Задачи образовательной деятельности по образовательным областям в соответствии возрастными особенностями**

#### **1.3. Планируемые результаты**

### **2. Содержательный раздел:**

#### **2.1. Особенности образовательного процесса**

#### **2.2. Способы организации образовательной деятельности и поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)**

#### **2.3. Специфика национальных, социокультурных условий.**

#### **2.4. Социальное партнерство с родителями**

#### **2.5. Организация предметно-пространственной среды**

### **3. Организационный раздел:**

- Режим пребывания детей
- Лист здоровья воспитанников
- Режим двигательной активности
- Учебный план (по образовательным областям и видам деятельности)
- Расписание НОД
- Методическое и материально-техническое обеспечение
- Календарно-тематический план
  - План образовательной работы (календарный, на каждый день)
  - Традиции группы (культурно-досуговая деятельность)