
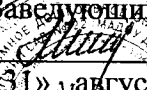
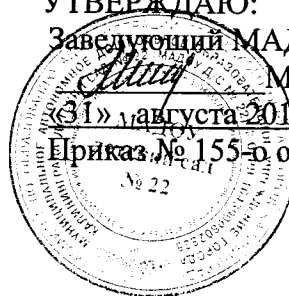


Российская Федерация
Комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда детский сад № 22

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
МАДОУ д/с № 22
Протокол № 1 от 27 августа 2015 г.
Председатель педагогического совета
 М.Н.Черкашина

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 22
 М.Н.Черкашина
«31» августа 2015 г.
Приказ № 155-о от 31.08.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога в соответствии с ФГОС ДО
МАДОУ д/с № 22

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 22 (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (глава 1, ст. 2, п. 9; глава 5, ст. 48, п. 1), федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки от 17.10.2013 г. № 1155), Уставом МАДОУ № 22 и определяет единые для всех педагогов Учреждения подходы к написанию и оформлению рабочих программ.

1.2. Разработка и утверждение рабочих программ входит в компетентность деятельности Учреждения.

1.3. Рабочая программа является обязательной составной частью основной образовательной программы Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, и разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе ООП Учреждения, примерной общеобразовательной программы, реализуемой Учреждением, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, национально – регионального и локального компонентов.

1.4. Рабочая программа (далее по тексту РП) – 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.

1.5. РП для обучающихся группы общеразвивающей направленности создается на основе основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения и является её неотъемлемой частью.

1.6. РП для обучающихся группы компенсирующей направленности создается на основе адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с задержкой речевого развития и является её неотъемлемой частью.

1.7. Содержание РП отражает возрастные и индивидуальные особенности развития детей по следующим образовательным областям:

- Социально – коммуникативное развитие;
- Познавательное развитие;
- Речевое развитие;
- Художественно-эстетическое развитие;
- Физическое развитие.

1.8. Содержание РП дифференцировано на обучающихся раннего возраста (2 – 3 года) и дошкольного возраста (3 – 4 лет, 4 – 5 лет, 5 – 6 лет, от 6 – 7 лет).

1.9. Структура РП является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.10. РП составляется педагогом на учебный год.

1.11. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.12. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.13. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.14. Положение утверждается на педагогическом совете Учреждения.

1.15. Положение о РП педагогов ежегодно пролонгируется.

II. Цели и задачи рабочей программы педагога Учреждения

2.1. *Цель РП* – обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения.

2.2. *Задачи РП:*

- планирование, организация и управление образовательным процессом Учреждения;
- изучение конкретного раздела образовательной программы;
- определение объема и содержания учебного материала;
- оптимальное распределение времени по темам;
- определение последовательности учебных тем;
- совершенствование методики проведения занятий по различным образовательным областям;
- способствование применению в образовательном процессе современных образовательных технологий.

III. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. РП разрабатывается воспитателями и педагогами-специалистами Учреждения для каждой возрастной группы.

3.2. Разработчик РП самостоятельно:

- составляет перечень тем в рамках образовательной области, руководствуясь учебным планом и не превышая предельно допустимые нормы нагрузки, рекомендуемы СанПиН;
- раскрывает содержание образовательных областей, обозначенных ФГОС ДО;
- устанавливает последовательность изучения тем;
- предусматривает использование разнообразных методов, приёмов, форм организации образовательной деятельности.

3.3. РП рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения.

3.4. РП утверждается заведующим Учреждения.

3.5. Оригинал РП, утвержденных заведующим Учреждения, находится в методическом кабинете в течение учебного года.

3.6. Копии РП находятся на руках педагогических работников.

IV. Порядок внесения дополнений в рабочую программу

4.1. Срок действия РП – пять лет.

4.2. РП является документом, отражающим процесс развития Учреждения. Она может меняться, вследствие чего в РП вносятся изменения и дополнения.

4.3. Основанием для внесения изменений и дополнений могут служить:

- результаты работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- необходимость внесения корректив в используемые педагогические технологии;
- замена малоэффективных методических приёмов инновационными;
- совершенствование условий освоения дошкольниками материала РП;
- предложения администрации Учреждения.

4.4. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно до 27 августа перед началом учебного года.

4.5. Изменения вносятся в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе», рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются заведующим Учреждения.

V. Структура и содержание рабочей программы

5.1. В РП должны быть представлены следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- целевой раздел, который состоит из:
 - пояснительной записки;
 - планируемых результатов;
- содержательный раздел;

- организационный раздел.

5.2. *Титульный лист* представляет следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом Учреждения);
- название программы с указанием образовательной области;
- срок реализации программы;
- возрастная категория детей;
- грифы рассмотрения рабочей программы (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и её утверждения (с указанием номера приказа и подписи заведующего Учреждения);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего программу;
- название города;
- год составления программы.

5.3. В *пояснительной записке* раскрываются:

- цели и задачи реализации РП;
- принципы и подходы к формированию РП;
- нормативная база;
- особенности организации образовательного процесса по реализации данной РП;
- срок реализации и временная продолжительность РП.

5.4. *Планируемые результаты* освоения РП проектируются из целевых ориентиров федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования с учетом возрастных особенностей детей.

5.5. *Содержательный раздел* конкретной РП включает общее содержание, описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка, представленными в одной из пяти образовательных областей, указанных в п.1.7 настоящего Положения.

5.5.1. В содержательном отделе РП учитывается содержание примерной основной образовательной программы дошкольного образования, парциальных программ и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания. Кроме того, в данном разделе описываются вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников. Содержательный раздел также может включать в себя способы поддержки детской инициативы, традиции группы, особенности сотрудничества с семьями обучающихся, проектную деятельность.

5.5.2. Содержание РП представлено в виде учебно-тематического плана, в который включены разделы:

- порядковый номер;
- тема;
- цель;
- средства реализации;
- количество занятий;
- календарный период реализации (месяц).

5.6. *Организационный раздел* РП включает описание материально-технического обучения, перечень методических материалов, средств обучения и воспитания (методическая литература, ауди-видео пособия, наглядный материал, развивающие игры и т.п.).

VI. Требования к оформлению рабочей программы

6.1. РП оформляется в соответствии со следующими требованиями:

6.1.1. Лист формата А-4. Односторонняя печать.

6.1.2. Текстовый редактор Word.

6.1.3. Шрифт Times New Roman.

6.1.4. Размер шрифта 14. В таблице – шрифт 10-12.

6.1.5. Шрифт обычный (не жирный, не курсив, без подчеркиваний).

6.1.6. Выравнивание по ширине.

6.1.7. Поля: верхнее – 2, левое – 2, нижнее – 2, правое – 2.

6.1.8. Интервал: перед – 0, после – 0, междустрочный – одинарный.

6.1.9. Ориентация: книжная.

6.1.10. Отступ в начале предложения («красная строка») – кнопка Tab на клавиатуре.

6.1.11. Нумерация страницы внизу простым номером.

6.1.12. Заглавные буквы употреблять только в соответствии с правилами орфографии: в начале предложения, в качестве первой буквы названия, при написании имён собственных, общепринятых аббревиатур (ДО, РФ, ФГОС ДО) и т.д.

6.1.13. Сокращение слов не допускается, кроме общепринятых сокращений (пр., т.д.).

6.1.14. Кавычки формы: «».

6.1.15. использованная литература оформляется в соответствии с библиографическими правилами:

- алфавитный порядок;
- сначала записывается фамилия автора, затем инициалы;
- указывается издательство, год издания.

VII. Контроль

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

7.2. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующего и заместителя заведующего в соответствии с годовым планом и Положением о должностном контроле.

VIII. Хранение рабочих программ

8.1. РП хранятся в методическом кабинете Учреждения.

8.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.

8.3. РП хранится 3 года после истечения срока ее действия.