Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей №104
г.Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края

ИРИНЯТО:
Педагогическим советом №4
Протокол №4 от «30» 04 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:
заведующим МДОУ №104
_____ И.П.Кущевой
Приказ № 36 от « 30 « 03. 2015г.

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзным комитетом
_____ Лосевой В.В.

Положение
о рабочей программе педагога
муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей №104

г. Комсомольск-на-Амуре, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей №104 (далее дошкольное образовательное учреждение (ДОУ)).

1.2. Рабочая программа педагога (далее по тексту РПП) является неотъемлемой частью основной образовательной программы ДОУ (далее по тексту ОП ДОУ), направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. РПП разрабатывается на основе примерной образовательной программы дошкольного образования «Детство», в соответствии с ОП ДОУ.

1.4. РПП рассматривается как обобщенный нормативный документ, обязательный к использованию двумя педагогами группы и определяющий в соответствии с региональным компонентом и приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования по образовательным областям.

1.5. За полнотой и качеством реализации РПП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по ВМР.

1.6. Положение о РПП вступает в силу с момента его утверждения и действует до внесения изменения.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель РПП – планирование, организация образовательной деятельности с учетом особенностей и возможностей воспитанников каждой возрастной ступени дошкольного образования, содержания направлений развития детей, а также реализуемых программ, технологий.

2.2. Задачи РПП:

- конкретизация целей и задач ООП ДОУ;
- определение объема и содержания программного материала, умений, навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимальное распределение времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность по темам;
- отражение специфики региона.

3. Структура рабочей программы

3.1. Титульный лист.

3.2. Содержание программы с указанием страниц.

3.3. Целевой раздел:

3.3.1. Пояснительная записка.

3.3.2. Планируемые результаты освоения Программы.

3.4. Содержательный раздел:

3.4.1. Образовательная деятельность в соответствии с образовательными областями с учетом используемых программ и методических пособий, обеспечивающих реализацию данных программ.

3.4.2. Основные формы образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития (образовательными областями), с учетом разных видов деятельности, указанных в ФГОС ДО.

3.4.3. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

3.5. Организационный раздел:

3.5.1. Материально-техническое обеспечение программы, обеспеченность материалами и средствами обучения и воспитания.

3.5.2. Распорядок (режим) дня, расписание непосредственно-образовательной деятельности, комплексно-тематическое планирование работы с детьми, циклограмма образовательной деятельности.

3.5.3. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.5.4. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды по образовательным областям.

3.6.Список литературы.

3.7. Приложения

4. Требования к содержанию рабочей программы педагога

4.1. РПП предполагает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений. Обязательная часть РПП предполагает комплексность подхода, обеспечивая развитие детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях. В части, формируемой участниками образовательных отношений, должны быть представлены выбранные и/или разработанные самостоятельно участниками образовательных отношений парциальные программы, методики, формы организации образовательной работы.

4.2. Объем обязательной части РПП должен составлять не менее 60% от общего объема; части формируемой участниками образовательных отношений, - не более 40%.

4.3. Содержание РПП должно соответствовать современному содержанию и технологиям дошкольного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с детьми.

4.4. Содержание РПП должно иметь развивающий характер, комплексный и интегрированный подход к организации воспитательно-образовательной деятельности с детьми, предусматривать сочетание коллективных и индивидуальных форм педагогической деятельности, включать в себя показатели результативности освоения детьми того или иного уровня содержания.

4.5. Содержание РПП должно учитывать потребности, спрос, особенности региона проживания - Дальнего Востока.

4.6. Содержание РПП подбирается педагогом по его собственному замыслу, с учетом его потенциала, опыта; имеет свободу его дополнения, изменения.

5. Требования к оформлению рабочей программы педагога

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер – 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

- Полное название ДОО в соответствии с Уставом
- Где, когда и кем утверждена, принята и согласована РПП

- Название (рабочая программа, ФИО разработчика, возрастная группа, какая примерная программа лежит в основе
- Год реализации программы (на … учебный год);
- Город, год разработки

6. Согласование и утверждение рабочей программы педагога

6.1. РПП согласовывается заместителем заведующего по ВМР

6.2. Утверждение РПП предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие РПП на установочном заседании педагогического Совета;
- утверждение РПП осуществляется ежегодно в начале учебного года (до первого сентября) приказом заведующего ДОО.

6.3. При несоответствии РПП установленным Положением требованиям руководитель дошкольного образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Внесение изменений и дополнений в РПП

7.1. РПП может изменяться, но воспитанники, начавшие освоение РПП конкретного учебного года должны завершить обучение и развитие на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы.

7.3. Дополнения и изменения в РПП могут вносится ежегодно перед началом нового учебного года.

8. Ответственность за реализацию и контроль

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации РПП возлагается на педагогов.

8.2. Ответственность за контроль за реализацией РПП возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Один экземпляр реализуемой РПП хранится в рабочем кабинете заместителя заведующего по ВМР, как приложение к ООП ДОУ; второй экземпляр находится у педагога.

9.2. По истечении срока реализации РПП хранится в архиве как нормативный документ.

9.3. К РПП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

Структура рабочей программы педагога (ФГОС)

Титульный лист.

Содержание программы с указанием страниц:

1. Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Планируемые результаты освоения Программы.

2. Содержательный раздел:

2.1. Образовательная деятельность в соответствии с образовательными областями с учетом используемых программ и методических пособий, обеспечивающих реализацию данных программ.

2.2. Основные формы образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития (образовательными областями), с учетом разных видов деятельности, указанных в ФГОС ДО.

2.3. Перспективное комплексно-тематическое планирование работы с детьми

2.4. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

3. Организационный раздел:

3.1. Материально-техническое обеспечение программы, обеспеченность материалами и средствами обучения и воспитания.

3.2. Распорядок (режим) дня, расписание непосредственно-образовательной деятельности.

3.3. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.4. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды по образовательным областям.

Список литературы.

Приложения

Структура рабочей программы педагога (ФГОС)

Титульный лист.

Содержание программы с указанием страниц:

1. Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Планируемые результаты освоения Программы.

2. Содержательный раздел:

2.1. Образовательная деятельность в соответствии с образовательными областями с учетом используемых программ и методических пособий, обеспечивающих реализацию данных программ.

2.2. Основные формы образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития (образовательными областями), с учетом разных видов деятельности, указанных в ФГОС ДО.

2.3. Перспективное комплексно-тематическое планирование работы с детьми

2.4. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

3. Организационный раздел:

3.1. Материально-техническое обеспечение программы, обеспеченность материалами и средствами обучения и воспитания.

3.2. Распорядок (режим) дня, расписание непосредственно-образовательной деятельности.

3.3. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.4. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды по образовательным областям.

Список литературы.

Приложения