

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №3 «Ласточка» с. Мишкино муниципального района
Мишкинский район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МБДОУ - детский сад № 3
«Ласточка» с. Мишкино
Протокол № 3
от «23» декабря 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ -
детский сад № 3

«Ласточка» с. Мишкино
Ишмакаева А.С.

Приказ № 130
от «25» декабря 2014г.



Положение

о рабочей программе педагога

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №3 «Ласточка» с. Мишкино муниципального района
Мишкинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 «Ласточка» с. Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее ДООУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.1 ст. 48), Законом «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 года № 696-з, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом, Образовательной программой ДООУ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа педагога – это нормативный документ, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ и направлена на ее реализацию в полном объеме.

1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогами всех возрастных групп, на основе Образовательной программы ДООУ для каждой возрастной группы.

1.5. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.6. Структура Рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДООУ.

1.7. Контроль за полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется старшим воспитателем.

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

2. Цели и задачи Рабочей программы

2.1. Цель Рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом.

2.2. Задачи Рабочей программы:

2.2.1. Обеспечение целостной и четкой системы планирования образовательной деятельности.

2.2.2. Определение содержания, объема, порядка изучения образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ДООУ и контингента воспитанников.

2.2.3. Повышение качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства.

2.2.4. Совершенствование работы педагогов ДООУ по реализации федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

3. Функции Рабочей программы

3.1. Основными функциями Программы являются:

3.1.1. Нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.1.2. Целеполагания: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ДООУ;

3.1.3. Нормирующая: определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками.

3.1.4. Процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия образования воспитанников.

3.1.5. Оценочная: предполагает оценку индивидуального развития детей, связанную с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования.

4. Структура Рабочей программы

4.1. Структура Рабочей программы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- содержание Рабочей программы;
- перспективно-тематический план;
- планируемые результаты освоения программы;
- условия реализации Рабочей программы;
- список литературы;
- приложения к Рабочей программе.

5. Содержание и оформление Рабочей программы

5.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются:

- полное наименование ДООУ;
- сведения о принятии Рабочей программы (гриф «принята» на Педагогическом совете ДООУ (дата, № протокола), «утверждаю» - заведующий ДООУ;
- название Рабочей программы, ее адресность (группа);
- фамилия, имя, отчество разработчиков Рабочей программы (полностью);
- должность;
- год разработки рабочей программы.

5.2. В Пояснительной записке указываются нормативные правовые документы, на основе которых разработана Рабочая программа, примерная образовательная программа, парциальные программы и технологии.

Также в Пояснительной записке описываются:

- возрастные, психологические и индивидуальные особенности воспитанников по Рабочей программе;
- цель (с учетом требований ФГОС ДО);
- задачи (образовательные, развивающие, воспитательные, с учетом требований ФГОС ДО);
- срок реализации Рабочей программы;
- основные принципы;
- ожидаемые результаты реализации Рабочей программы.

5.3. В разделе «Содержание Рабочей программы» представляются:

- режим дня;
- учебный план организованной образовательной деятельности;
- расписание организованной образовательной деятельности;
- краткое описание различных форм, средств, способов реализации Рабочей программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;
- особенности психолого-педагогической работы в разных видах деятельности;
- особенности взаимодействия с семьями воспитанников, перспективный план по взаимодействию с родителями.

5.4. Раздел «Перспективно-тематический план» оформляется в виде таблиц. В одной таблице содержится название темы и период ее изучения в соответствии с перспективно-тематическим планом, представленным в Образовательной программе ДОУ:

п/п	Название темы	Период изучения
-----	---------------	-----------------

Во второй таблице отражается перспективное планирование организованной образовательной деятельности на каждый месяц в соответствии с учебным планом организованной образовательной деятельности группы:

Месяц		
Вид ООД	Тема ООД	Используемая литература

5.5. В разделе «Планируемые результаты освоения программы» конкретизируются требования к планируемым результатам освоения Программы с учетом возрастных возможностей детей.

5.6. В разделе «Условия реализации Рабочей программы» отражаются:

- материально-техническое оснащение;
- учебно-методическое обеспечение (программы, технологии, учебные пособия, дидактический материал).

5.7. В разделе «Список литературы» указывается используемая литература и другие образовательные ресурсы (научно-методическая и учебно-методическая

литература, литература для детей и родителей, интернет-ресурсы, образовательные CD-диски).

5.8. В разделе «Приложения к Рабочей программе» представлены следующие материалы:

- конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности;
- описание игр и игровых упражнений;
- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, семинары, мастер-классы, круглые столы).

5.9. Текст Рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: левое – 20 мм, правое, верхнее, нижнее – 10 мм; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6. Разработка, утверждение и внесение изменений и (или) дополнений в Рабочую программу

6.1. Рабочая программа разрабатывается ежегодно до 31 августа будущего учебного года.

6.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете ДООУ. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

6.3. Рабочая программа утверждается приказом заведующего ДООУ ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября).

6.4. Все изменения и (или) дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, оформляются в виде вкладыша «Изменения и дополнения к Рабочей программе» и согласовываются с заведующим ДООУ.

6.5. Основаниями для внесения изменений и (или) дополнений в Рабочую программу являются:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- предложения Педагогического совета, администрации ДООУ;
- изменения в перспективном планировании в связи с оригинальными идеями разработчика программы;
- обновление списка литературы.

7. Размещение и хранение Рабочей программы

7.1. Рабочая программа является рабочей документацией педагога и находится непосредственно на его рабочем месте.

7.2. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

