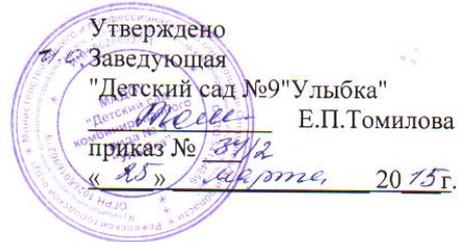


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 9 «Улыбка»

623750, Свердловская область, город Реж, улица Красноармейская, 21 «а», тел. 8(34364)2-12-52, E-mail: ulybka.9@mail.ru

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
от 25 марта 2015г



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе воспитателей и педагогов - специалистов
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9 «Улыбка»**

1. Общие положения.

Положение о рабочей программе воспитателей и педагогов - специалистов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №9 «Улыбка» (далее – Положение, соответственно – рабочая программа) разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 (далее – ФГОС дошкольного образования), и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9 «Улыбка» .

1.1. «Рабочая программа» (далее - Программа) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), общеобразовательной программе.

Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта. Положение подлежит применению всеми педагогами МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №9 «Улыбка», обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей общеобразовательной программе.

1.2. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (ООП).

1.3. Цель рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

1.4. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется воспитателем, узким специалистом по всем разделам, курсу кружка, курсу дополнительного образования на учебный год и возрастную группу.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

3. Структура рабочей программы.

Структура Программы является формой представления раздела или курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист (название программы).
- Аналитическая справка
- Пояснительная записка.
- Содержательно-организационная модель
- Программно-методическое обеспечение.
- Материально-техническое обеспечение (компоненты развивающей среды)
- Комплексно-тематический план.
- Контрольные параметры оценки и формы контроля

Приложения к программе.

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. (Приложение 1)

Аналитическая справка – элемент программы, поясняющий индивидуальные особенности, возможности и потребности детей конкретной группы, краткая

характеристика детей и особенно в том случае, если дети отличаются особыми возможностями здоровья. (Приложение 2)

Пояснительная записка – структурный элемент.

Характеристика возрастных и индивидуальных особенностей контингента детей группы, соответственно возрасту.

Цели, задачи деятельности с детьми данного возраста.

Основные положения и определения педагогической работы с детьми в этом возрасте. Основные условия достижения поставленных целей и задач.

Психологические особенности детей в этом возрасте.

Дополнительная информация. (Приложение 3)

Содержательно – организационная модель: - Программно-методическое обеспечение – элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного раздела (курса) методические и учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, дополнительная литература. (Приложение 4) - Материально-техническое обеспечение (компоненты развивающей среды) – элемент программы, который характеризует условия развития ребенка. Состояние развивающей среды. Что создано для реализации задач, поставленных в рабочей программе (включая территориальные социокультурные и природно-ландшафтные возможности и особенности). (Приложение 5) - Комплексно-тематический план – элемент программы, в котором представлено содержание образования в соответствии с возрастными возможностями ребенка, в соответствии требованиями Санитарных норм и правил, с рациональным распределением содержательных тем во временном пространстве и в разных видах детской деятельности. (Приложение 6) - Контрольные параметры оценки и формы контроля – элемент программы, в котором определяется уровень образованности воспитанников по следующим составляющим результата образования: предметно-информационная, деятельностно -коммуникативная и ценностно-ориентационная. (Приложение 7)

4.Оформление рабочей программы.

4.1. 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 заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МАДОУ.

5.Утверждение рабочей учебной программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующей дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение экспертного заключения (согласования) у старшего воспитателя. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов;
- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем.

6.Хранение рабочей учебной программы.

- 6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.
- 6.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МАДОУ.
- 6.3. Срок хранения рабочей учебной программы – 5 лет.

В Положении о рабочей
программе воспитателей и
педагогов - специалистов
МАДОУ прошнуровано и
пронумеровано 3 (три)
листа

Звездочная МАДОУ
Е.П.Томилова.

