

«Принято»
на заседании педагогического
совета МКДОУ «Детский сад г.Фатежа
«Золотой ключик»
Протокол № 1
от 02.03.2015 г.

«Утверждаю»
Приказ №7-2 от 02.03.2015 г.
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа
«Золотой ключик»
Заведующий
Н.Н.Копылова



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» Фатежского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. 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 федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

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

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

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;

- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист

- полное название учреждения (Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» Фатежского района Курской области)

- Принято педагогическим советом протокол № ___ от ___ 20___ г.

- Утверждаю приказ № ___ от ___ 20___ г. МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» Заведующий _____ Н.Н.Копылова

- название документа

- составители (ФИО полностью, должность, название города)

- год

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, срок реализации, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей

- Планируемые результаты

-4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми.
- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)
- Специфика национальных, социокультурных условий.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями). *(ПРИМЕЧАНИЕ: только воспитатели)*

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей *(ПРИМЕЧАНИЕ: только для воспитателей, инструктора по ФИЗО, музыкального руководителя, преподаватель по художественно-эстетическому развитию)*
- Учебный план *(ПРИМЕЧАНИЕ: кроме психолога, логопеда и социального педагога)*
- Расписание НОД *(ПРИМЕЧАНИЕ: психолог, логопед и социальный педагог составляют план индивидуальной работы с детьми)*
- Лист здоровья воспитанников *(ПРИМЕЧАНИЕ: только для воспитателей)*
- Социальный паспорт группы *(ПРИМЕЧАНИЕ: воспитатели – для групп, социальный педагог для всего ДОУ)*
- Профилактическо-оздоровительный план *(ПРИМЕЧАНИЕ: только для воспитателей)*
- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности) *(ПРИМЕЧАНИЕ: только для воспитателей, музыкального руководителя)*
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям с учетом развернутого календарно-тематического планирования.
- Проектирование воспитательно-образовательного процесса с детьми на прогулках в соответствии с возрастными особенностями воспитанников с учетом развернутого календарно-тематического планирования. *(ПРИМЕЧАНИЕ: только для воспитателей)*
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)
- Список литературы
- Приложения

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4.

Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 14 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта). Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года (исключение 2014-2015 учебный год).

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя.

6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, педагогических работников.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

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

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце года - до 01.06.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
4 (четыре) листов
Заведующий МКДОУ «Детский сад г.Фатежа
«Золотой ключик»

Н.Н.Копылова



[Handwritten signature]

17