

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 69

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол от 23-08 2016 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ от 06-09 2016 г. № 127
Заведующего МДОУ № 69
А.П. Гадоминой



Положение
о разработке рабочей программы
МДОУ детского сада комбинированного вида № 69

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155, Основной образовательной программой муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 69 (далее ДОУ).

1.2. Рабочая программа (далее РП) является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе педагогов по раскрытию ее содержания в воспитательно-образовательной работе ДОУ.

1.3. РП является обязательным документом для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.4. РП разрабатывается на учебный год. РП должна быть разработана и утверждена в ДОУ не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.5. Положение о РП принимается педагогическим советом и вступает в силу с момента издания приказа заведующего ДОУ и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи РП педагога

2.1. Цель РП - реализация содержания основной образовательной программы ДОУ.

2.2. Основными задачами РП являются:

- определение содержания, объема, порядка освоения основной образовательной программы ДОУ с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности ДОУ и контингента воспитанников;

-обеспечение преемственности содержания между годами обучения;

-отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий ДОУ, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников;

2.3. РП:

конкретизирует цели и задачи основной образовательной программы ДОУ определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники на данном возрастном этапе оптимально распределяет время по темам

способствует совершенствованию методики проведения образовательной деятельности

способствует активизации познавательной деятельности воспитанников, развитию их творческих способностей регламентирует применение современных образовательных технологий

3. Структура РП

Структура РП является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист

3.2. Содержание:

3.3. Целевой раздел:

Пояснительная записка

Цель и задачи РП

Принципы и подходы в организации образовательного процесса

Значимые для разработки и реализации РП характеристики. Особенности организации образовательного процесса в группе

Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей

Планируемые результаты освоения программы.

3.4. Содержательный раздел:

Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям;

Перечень основных форм образовательной деятельности в соответствии с образовательными областями с учетом видов деятельности в раннем и дошкольном возрасте, указанных в ФГОС (п.2.7) и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания;

Тематическое планирование;

Перспективное планирование (может переноситься в приложение);

Содержание коррекционной работы (в группах компенсирующей направленности)

В вариативной части все вышеуказанное с учетом содержания парциальных программ (может оформляться в виде ссылок на соответствующие методические пособия).

3.5. Организационный раздел.

Режим дня, расписание занятий (в вариативной части дополнительные образовательные услуги).

- Система закаляющих мероприятий.

- Система физкультурно-оздоровительных мероприятий

- Режим двигательной активности

- Циклограмма образовательной деятельности на неделю

- Содержание непосредственно-образовательной деятельности - расписание занятий (может переноситься в приложение)

План работы с родителями

Оформление предметно-пространственной среды (направленность пособий, игр, практических материалов и т.д.).

4. Порядок разработки, утверждения РП

4.1. Порядок разработки РП в ДОУ включает следующее:

4.1.1. Основанием для разработки РП является решение педагогического совета, закрепленное приказом заведующего ДОУ.

4.1.2. На заседании педагогического совета рассматриваются вопросы структуры, содержания РП с учетом особенностей возрастных групп, специфики педагогической деятельности. Определяются сроки разработки и согласования РП с заместителем заведующего по ВМР.

4.1.3. На основании решения заседания педагогического совета узкие специалисты индивидуально, воспитатели в паре (работающие на одной группе) разрабатывают РП согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения РП в ДОУ предполагает следующие этапы:

4.2.1. РП утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения педагогического совета, закрепленного приказом по ДОУ

4.2.2. Утверждение РП предполагает следующий порядок:

РП после разработки сдается на согласование заместителю заведующего по ВМР; заместитель заведующего по ВМР готовит информационную справку по содержанию РП, которую представляет на заседании педагогического совета

РП обсуждаются и принимаются на заседании педагогического совета

4.2.3. При несоответствии РП установленным требованиям настоящего Положения заведующий ДООУ. выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в ДООУ обязан продолжить обучение по РП, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. РП, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью ДООУ

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. РП оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю заведующего по ВМР, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению РП:

текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12-14 пт, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст;

титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения На титульном листе указывается:

- полное наименование ДООУ
- грифы «принято», «утверждаю»;
- название РП (возрастная группа, специфика, учебный год);
- сведения об авторе(ах) (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);
- год составления РП

5.3. РП размещаются на официальном сайте ДООУ в порядке, установленном Положением об официальном сайте ДООУ.

5.4. РП является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в методическом кабинете ДООУ в течение 3 лет.

6. Контроль

6.1. Контроль за реализацией РП осуществляется в соответствии с годовым планом

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов

6.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВМР.