

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол №2/2
от 18.12.2015г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБУ детского сада №116 «Солнечный»
Ладыка Е.Г.
№67/23 от 25.12.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 116 «Солнечный» городского округа Тольятти

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 Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №116 «Солнечный» городского округа Тольятти (далее — Учреждение).

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью образовательной программы Учреждения, реализующего программы дошкольного образования.

1.3. Рабочие программы разрабатываются педагогами и специалистами для каждой возрастной группы на основе образовательной программы Учреждения по всем образовательным областям на учебный год.

1.4. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.7. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заместителем заведующего по воспитательной и методической работе (методист, старший воспитатель) Учреждения.

1.8. Положение утверждается на педагогическом совете Учреждения и вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.9. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не были внесены изменения и дополнения.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров, организация и управление образовательным процессом Учреждения.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Задачи Программы:

-конкретизировать содержание, объем и порядок изучения разделов образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного Учреждения и контингента воспитанников;

-повысить профессиональную компетентность педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист:

Структурный элемент Программы, предоставляющий сведения об Учреждении, названии Программы, авторе и дате написания.

- Содержание Программы:

I Целевой раздел программы

Обязательная часть

- Пояснительная записка
- Цели и задачи реализации Программы
- Принципы и подходы к формированию Программы
- Значимые для разработки и реализации Программы характеристики
- Планируемые результаты освоения программы

Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений

II Содержательный раздел программы

Обязательная часть

- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в образовательных областях, с учетом используемых вариативных примерных основных образовательных программ дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания
- Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов
- Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей

Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений

- Специфика национальных, социокультурных и иных условий, в которых осуществляется образовательная деятельность
- Направления, выбранные участниками образовательных отношений из числа парциальных и иных программ и/или созданных ими самостоятельно
- Сложившиеся традиции Организации

III Организационный раздел программы

Обязательная часть

- Описание материально-технического обеспечения Программы
- Режим дня
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений

- Методическая литература, позволяющая ознакомиться с содержанием парциальных программ, методик, форм организации образовательной деятельности

4. Требования к оформлению рабочей Программы

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер – 12 пт, интервал – одинарный.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей Программы

5.1. Программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете Учреждения. Программа разрабатывается до 1 сентября будущего учебного года.

5.2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии Программы существующим требованиям.

5.3. Утверждение Программы заведующим Учреждения осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

6. Контроль

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей Программы возлагается на воспитателей и специалистов.

6.2. Ответственность за контроль за полной реализацией рабочих Программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе и старшего воспитателя.

7. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочие Программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

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

