

Принято:
на Педагогическом совете
Протокол № 4
от «19» мая 2016 г



Утверждено:
Заведующий МАДОУ №4
Е.С. Матюшенко
Приказ № 71/1
от «24» мая 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №4

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 г. №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 автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №4 (далее – МАДОУ №4), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МАДОУ №4, 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 МАДОУ №4.

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 к исполнению;
- Целеполагания – программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая – оценка индивидуального развития воспитанников. Результаты педагогической диагностики (мониторинга) используются для решения следующих задач:

1. индивидуализация образования
2. оптимизации с группой детей

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательной деятельности 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, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, 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 группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 20 мая 2015 года №2/15)).

- 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).

4.1.4. Организационный раздел:

- описание материально-технического обеспечения (паспорт группы) обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания,
- Распорядок дня,
- Режим пребывания детей
- Учебный план
- Расписание НОД
- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям
- Организация предметно-пространственной среды

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 кегель 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, 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 МАДОУ №4 после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа принимается на Педагогическом совете МАДОУ №4.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заместитель заведующего по ВМР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим МАДОУ №4 не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим МАДОУ №4, находится у воспитателя на группе.

6.7. В конце учебного года заместитель заведующего осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением МАДОУ №4 «О внутреннем системе оценки индивидуального развития обучающегося МАДОУ №4 по ФГОС ДО».

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов МАДОУ №4.

7.3 Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на зам.зав. по ВМР.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в группе у воспитателя.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МАДОУ №4.

8.3. Рабочая программа хранится 1год, после истечения срока ее действия.

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются в конце года - до первого июня