АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда детский сад № 42
236040, г. Калининград, ул. Пролетарская, 5 а, тел/факс 46-53-03

Принято
на педагогическом совете
от 29 ноября 2016г.
№ 1

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 42
_____/Т.Ю.Майсиеня
Приказ №
от 29.08. 2014г

Положение о рабочей программе педагога МАДОУ д/с № 42

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012г. № 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 МАДОУ д/с № 42 (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. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на ФГОС ДО.

1.7. Цели и задачи рабочей программы.

Цель: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определенной образовательной области.

Задачи программы:

• дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;

• определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДОУ и контингента воспитанников.

1.8. 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.

2. Структура рабочей программы.

3.1. Рабочая программа в ДОУ – это документ, отражающий специфику образовательной деятельности конкретной группы или конкретного педагога, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист: полное название учреждения, название рабочей программы с указанием возраста детей, авторы – составители, рассмотрено на педагогическом совете и утверждено председателем - заведующим ДОУ, город и год составления.
2. Содержание: перечислить все структурные компоненты с указанием страниц.
3. Целевой раздел:

1.1 Пояснительная записка: содержит информацию на основе, какой программы разрабатывается, нормативно-правовые документы, цель и задачи рабочей программы.

1.2 Характеристика возрастных возможностей детей данной группы.

4. Содержательный раздел:

4.1. Организация воспитательно-образовательного процесса в группе: содержит учебный план, расписание НОД, общий объем образовательной нагрузки.

4.2. Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей: Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (задачи образовательной деятельности, содержание образовательной деятельности, результаты образовательной деятельности, методическое обеспечение по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной образовательной программой дошкольного образования «Детство», тематическое планирование на учебный год).

5. Раздел организация развивающей предметно-пространственной среды в группе (принципы и компоненты ее построения, особенности организации для определенного возраста, примерный перечень содержания среды).

6. Раздел взаимодействие педагога с родителями (содержит перспективный годовой план работы).

7. Раздел краткая презентация рабочей программы:

- возрастные и иные категории детей, на которых ориентирована рабочая программа;
- используемые программы основная и дополнительные;
- характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей.

3. Оформление рабочей программы.

3.1.Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 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.

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

4. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

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

4.2.Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

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

4.4.Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

4.5.Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

4.6.Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится в методическом кабинете.

4.7.В течение учебного года заместитель заведующего осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

5. Хранение рабочих программ

5.1.Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

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

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

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