

Принято на заседании
Совета педагогов
протокол от 31.08. 2016 № 1

Утверждено и введено в действие
приказом заведующего МКДОУ
«Любимовский детский сад»
от 31.08.2016 г. № 2-54
Л.Ф.Шкодина



ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочей программы воспитателя
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Любимовский детский сад»
Кореневского 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 Троицкий детский сад (далее – МКДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

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

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для разновозрастной 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 МКДОУ.

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;
- целеполагающая - 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, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, 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 «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).
- особенности сотрудничества с семьями воспитанников (перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей
- Расписание НОД
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего МКДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете МКДОУ.

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

5.4. Утверждается рабочая программа заведующим МКДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

5.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у воспитателя.

5.7. В течение учебного года заведующий осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6. Контроль

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

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

6.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего.

7. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочие программы хранятся у воспитателя МКДОУ.

7.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и заведующий МКДОУ.

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

