

Положение обсуждено и принято на педагогическом совете МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» от «26» -11- 2019 г. протокол № 3

Положение введено в действие приказом по МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» № 115 от «26» -11- 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе

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» п.9 ст.2, 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 «детский сад № 2» (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. 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.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Функции рабочей программы

2.1. 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.

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, задачи и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

1) титульный лист;

2) пояснительная записка:

- содержание программы и требования к уровню подготовки воспитанников;

- планируемые результаты;

- мониторинг планируемых результатов;

- список средств образования;

- список литературы.

3) тематическое планирование

4.2. Пояснения к элементам структуры:

- титульный лист представляет сведения о наименовании ДООУ, гриф рассмотрения на заседании педагогического совета, утверждения программы (с указанием номера и даты приказа директора ДООУ), название образовательной области, на которой изучается курс, возрастная группа, учебный год, ФИО воспитателя;

- пояснительная записка указывает программу, на основании которой составлена данная рабочая программа (автор, название, год издания), общее количество занятий, количество занятий в неделю, длительность одного занятия, формы контроля, цели и задачи изучения предмета в данной группе, включение национально-региональный компонента;

- краткое содержание программы;

- планируемые результаты по образовательной области;

- технические средства образования (звуковые, визуальные (зрительные) экранные, аудио-визуальные (кинопроекторы, теле-, видеоаппаратура, мультимедийные системы и др.), наглядные пособия (плакаты, схемы, таблицы, инструменты, модели, муляжи и т.д.), оборудование;

-список использованной литературы включает перечень использованной автором литературы (методическая литература, справочная художественная, познавательная, рабочие тетради, альбомы);

-тематическое планирование отражает темы курса, цели, количество часов, отводимое на их изучение, тип НОД (занятие), используемые пособия, литература, дата проведения.

4.3.Количество часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству часов по учебному плану на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке.

5. Порядок утверждения Рабочей программы

5.1. Педагог представляет Рабочую программу на заседание педагогического совета ДОУ на предмет соответствия установленным требованиям.

5.2. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом директора ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки.

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

5.4. Утверждается рабочая программа директором ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6. Сроки реализации Положения

6.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

7. Контроль

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

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя директора.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

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