



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ города
Костромы «Детский сад № 1»
Е.Д.Симакова
2015 год

Положение о рабочей программе специалистов МБДОУ города Костромы «Детский сад № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании нормативных правовых документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- постановления Правительства РФ от 8 августа 2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- постановления Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказа Департамента общего образования Минобрнауки РФ от 28 февраля 2014 г. №08-249 «Комментарии к ФГОС дошкольного образования»;
- приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Устава МБДОУ города Костромы «Детский сад № 1» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) – нормативный документ, являющийся составной частью образовательной программы ДОО, определяющий объем, порядок, содержание образовательных областей, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной программе по дошкольному образованию.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим направлениям развития и образования детей (далее – образовательные области): социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ города
Костромы «Детский сад № 1»

Е.Д.Симакова
« ____ » _____ 2015 год

**Положение о рабочей программе специалистов
МБДОУ города Костромы «Детский сад № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании нормативных правовых документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- постановления Правительства РФ от 8 августа 2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- постановления Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказа Департамента общего образования Минобрнауки РФ от 28 февраля 2014 г. №08-249 «Комментарии к ФГОС дошкольного образования»;
- приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».
- Устава МБДОУ города Костромы «Детский сад № 1» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) – нормативный документ, являющийся составной частью образовательной программы ДОО, определяющий объем, порядок, содержание образовательных областей, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной программе по дошкольному образованию.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим направлениям развития и образования детей (далее - образовательные области): социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления воспитательно-образовательным процессом по реализации образовательной программы.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- конкретно определить содержание, объем, направления развития и образования детей (образовательные области) с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению дошкольниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- диагностическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития дошкольников.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется специалистом на учебный год.

3.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной деятельности.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура РП является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист

Содержание

I. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Планируемые результаты освоения программы

2. Содержательный раздел

2.1 Содержание образовательной деятельности по образовательным областям.

2.2 Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

3 Организационный раздел

3.1 Расписание непосредственно образовательной деятельности в группах ДОУ

3.2 Комплексно-тематический план.

3.3 Календарь праздников и развлечений.

3.4 Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

3.5 Материалы мониторинга.

3.6 Методическое обеспечение.

3.7 Календарный план специалиста.

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Структура титульного листа:

- полное название учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения РП:
 - в левом верхнем углу - принято (дата педагогического совета, номер протокола),
 - в правом верхнем углу - утверждаю (подпись заведующего, дата),
- полное название рабочей программы
- срок реализации данной рабочей программы;
- авторы-составители (должность, ФИО).

Содержание: перечислить все структурные компоненты, возможно с указанием страниц.

I. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющая актуальность изучения образовательных областей и включающая в себя следующее содержание

- 1.1. Цель и задачи рабочей программы
- 1.2. Принципы и подходы к формированию программы
- 1.2. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики:
 - Возрастные особенности детей (индивидуальные особенности)
 - 1.3 Планируемые результаты освоения программы (инвариантная и вариативная части)

II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

- 2.1 Описание образовательной деятельности по образовательным областям по разным возрастным группам.
- 2.2 Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

- 3.1. Примерный перечень образовательной нагрузки, расписание непосредственно образовательной деятельности в группах
- 3.2. Комплексно-тематический план
- 3.3. Календарь праздников и развлечений
- 3.4. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.
- 3.5. Материалы мониторинга
- 3.6. Методическое обеспечение реализации рабочей программы:
 - Список учебно-методического обеспечения:
- 3.7. Календарный план работы (приложение)

5. Требования к содержанию рабочей программы

5.1. РП должна:

- четко определять место, задачи,
- реализовать системный подход в отборе программного материала,
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений,
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

6. Требования к оформлению рабочей программы

- 6.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер -12 (14) пт.
- 6.2. Оформление титульного листа (Приложение №1):
- 6.3. По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее - 25 мм, верхнее – 20 мм, правое -10 мм
- 6.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

- 7.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДООУ.
- 7.2. РП разрабатывается до 1 сентября будущего учебного года.
- 7.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ
- 7.4. Утверждение РП заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.
- 7.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.
- 7.6. Копии РП находятся на руках педагогических работников.

8. Изменения и дополнения в рабочих программах

- 8.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но обучающиеся, начавшие изучение учебного предмета по рабочей учебной программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной РП на соответствующей ступени образования.
- 8.2. Основания для внесения изменений:
 - предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
 - обновление списка литературы
 - предложения педагогического совета, администрации ДООУ
- 8.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

9. Контроль

- 9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.
- 9.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов
- 9.3. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

10. Хранение рабочих программ

- 10.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.
- 10.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.
- 10.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.