

Принято:
протокол заседания
педагогического совета
от 31.08.2017 № 1

Утверждено:
Приказ № 19 от 01.09.2017

Положение о порядке разработки и требованиях к структуре рабочей программы педагога

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ.

1.2. Положение о рабочей программе педагога муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 31 октября 2010 г.;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. N 1155 «Об утверждении Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

1.3. Рабочая программа - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников дошкольной организации;

1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами дошкольной организации на учебный год в соответствии с основной образовательной программой - образовательной программой дошкольного образования учреждения.

1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в учреждении.

1.6. Положение рассматривается на педагогическом совете учреждения

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

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.9. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом.

2.3. Задачи рабочей программы:

- определение содержания, объёма, методических подходов, порядка изучения тем с учётом особенностей образовательного процесса и контингента воспитанников.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная (РП - документ, на основе которого осуществляется контроль прохождением программы, полнотой усвоения материала воспитанниками);

- информационная (позволяет получить представление о содержании, целях, последовательности изучения материала по образовательным областям, направлениям;

- методическая (определяет используемые методы и приёмы, образовательные технологии);

- организационная (определяет основные направления деятельности и взаимодействия педагога, воспитанников, родителей дошкольников, использование средств обучения),

- планирующая (РП направлена на целевые ориентиры, возможные достижения ребенка на этапе завершения дошкольного образования).

3. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

3.1 .Титульный лист:

- наименование образовательного учреждения (полностью),

- поля для принятия/утверждения программы;

- название, адресность (возрастная группа);

- сведения об авторе (ФИО, должность);

- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;

- год разработки рабочей программы.

3.2.Содержание

Раздел 1. Целевой

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию программы

1.1.3. Значимые для разработки Программы характеристики

1.2. Планируемый результат освоения программы

1.3. Развивающее оценивание качества образовательной деятельности

1.4. Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Раздел 2. Содержательный

2.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, с описанием вариативных форм, способов, методов, средств реализации с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

2.2. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

2.3. Способы и направления поддержки детской инициативы

2.4. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

2.5. Иные характеристики содержания программы

2.6. Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Раздел 3. Организационный

3.1. Описание материально-технического обеспечения

3.2. Описание обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания

3.3. Организация режима пребывания детей

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

3.5. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

4. Требования к оформлению

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см., поля: верхнее, нижнее - 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.; листы формата А-4.

Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются.

4.3. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке. Допускается оформление списка литературы по основным разделам каждой образовательной области.

4.5. Программа оформляется на бумажном носителе (в папке) и в электронном варианте.

5. Утверждение рабочих программ

5.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом совете.

5.2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям.

5.3. Рабочая программа утверждается приказом заведующего ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года).

5.4. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены приказом заведующего.

6. Контроль

6.1. Старший воспитатель осуществляет должностной контроль за полнотой и качеством реализации рабочей программы педагогов.

6.2. Ответственность за качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов образовательного учреждения.

7. Хранение рабочей программы

7.1. Рабочие программы хранятся у педагогов.

7.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у старшего воспитателя.

7.3. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.