

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МАДОУ «Детский сад № 20
«Золушка»
протокол от 28.08.2015 № 08

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
«Детский сад № 20 «Золушка»
от 31.08.2015 № 272

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 20
«Золушка»
протокол от 28.08.2015 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе воспитателя
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка»

г. Нефтеюганск
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155; уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее – Учреждение); основной образовательной программой Учреждения.

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы воспитателя Учреждения (далее - программа).

1.3. Рабочая программа является приложением основной образовательной программы Учреждения (далее - ООП) и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе воспитателя по раскрытию содержания ООП через образовательную деятельность.

2. Цель и задачи разработки рабочей программы

2.1. Цель программы: обеспечить целостную и четкую систему планирования и организации образовательной деятельности, повысить качество дошкольного образования воспитанников на каждом возрастном этапе, совершенствовать работу воспитателей Учреждения.

2.2. Задачи программы:

2.2.1. реализовать положения и принципы федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе Учреждения;

2.2.2. определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников;

2.2.3. координировать работу всех работников, осуществляющих образовательный процесс в каждой возрастной группе в соответствии с основной образовательной программой Учреждения;

2.2.4. обеспечить реализацию основной образовательной программы Учреждения в течение всего времени пребывания воспитанника в Учреждении с учетом интеграции содержания образовательных областей, усвоения детьми этого содержания через организацию разнообразных детских деятельностей, с учетом комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса.

2.3. Основными функциями рабочей программы в Учреждении являются:

2.3.1. нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);

2.3.2. целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения

которых она введена в образовательный процесс);

2.3.3.содержательная(фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению и (или) ознакомлению воспитанниками, а также степень их трудности);

2.3.4.процессуальная(определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);

2.3.5.оценочная (выявляет уровни достижения результатов освоения ООП в условиях реализации ФГОС ДО; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития выпускников в условиях реализации ФГОС ДО).

3. Структура рабочей программы

3.1.Структура рабочей программы повторяет разделы основной образовательной программы Учреждения. Рабочая программа по аналогии с основной образовательной программой дошкольного образования состоит из трех разделов: целевого, содержательного и организационного.

3.2.Структура программы определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

3.2.1. Титульный лист – структурный элемент программы, в который входят сведения:

– об Учреждении – наименование детского сада (полностью), поля для согласования (утверждения) программы, название населенного пункта;

– о программе – названии, авторе (Ф. И. О. и должность), дате написания и адресности (наименование возрастной группы);

3.2.2. Пояснительная записка. В пояснительной записке раскрываются:

-возрастные и индивидуальные особенности воспитанников,

-организация режима пребывания их в группе.

3.2.3.Целевой раздел:

-цели и задачи рабочей программы,

-особенности организации образовательного процесса

-планируемые результаты: содержание результатов освоения основной образовательной программы Учреждения по образовательным областям, определяющее компетенции воспитанников и их уровень развития на возрастном этапе.

3.2.4.Содержательный раздел:

-направления и задачи работы по каждой образовательной области,

-интегративные связи по образовательным областям;

-модели образовательного процесса с детьми на день, на неделю и на год;

-модель образовательной деятельности в разных видах деятельности и культурных практик;

-способы и направления поддержки детской инициативы;

-содержание коррекционной работы;

- содержание взаимодействия с семьями воспитанников,

-взаимодействие с социальными партнерами;

Содержание образовательной деятельности может быть оформлено в удобной для использования педагогами и иными специалистами форме, в том числе в виде таблицы;

3.2.5.Организационный раздел:

-календарный план график

-организация распорядка (режима) дня;

-расписание занятий;

-учебный план;

-особенности организации развивающей предметно- пространственной среды;

-особенности традиционных событий, праздников, мероприятий, проводимых в учреждении;

-перспективное планирование образовательной деятельности

-перечень оборудования и предметов

-особенности традиционных событий, праздников, мероприятий, проводимых в группе;

-список литературных произведений, рекомендуемых к использованию при реализации программы;

-программно-методическое обеспечение;

-список пособий и методических рекомендаций, необходимых для реализации программы;

3.2.6.Часть, формируемая участниками образовательных отношений;

3.2.7.Региональный компонент программы.

3.2.8.Приложение

-диагностические карты;

-карта развития воспитанника

- списочный состав воспитанников, с указанием группы здоровья и индивидуальных особенностей развития воспитанников(лист здоровья);

-антропометрия;

-организация двигательной активности;

-распределение воспитанников по группам двигательной активности;

-физкультурно-оздоровительная система

Разработчики программы имеют право прикладывать к программе приложения, которые не указаны в настоящем Положении.

3.6. Структура программы является единой для всех работников Учреждения, участвующих в разработке программы.

4. Разработка и оформление рабочей программы

4.1. Программа составляется ежегодно на текущий год отдельно для каждой возрастной группы Учреждения. При формировании программы учитываются сроки функционирования Учреждения в летний период.

4.2. Программу разрабатывают специально созданные рабочие группы, в состав которых входят воспитатели возрастных групп, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре. При

необходимости к разработке программы привлекаются иные работники Учреждения, участвующие в воспитании, медицинском сопровождении и обучении воспитанников.

4.3. Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, разрабатывают единую программу в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.

4.4. Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы Учреждения, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных нормативных актов Учреждения.

4.5. Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора Учреждения. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Программа утверждается директором Учреждения после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

- с педагогическим советом;
- заместителем директора и старшим воспитателем.

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, заместитель директора и старший воспитатель накладывают резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программу утверждает директор Учреждения приказом не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной программы не допускается.

6. Корректировка рабочей программы

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены директором Учреждения.

6.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:

- предложения воспитателей и педагогических работников по совершенствованию программы;
- изменение законодательства и обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета и администрации Учреждения;
- изменение состава группы воспитанников;

- карантин;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для изучения материала.

6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

6.4. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

7. Порядок хранения рабочей программы

7.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете Учреждения.

7.2. Второй экземпляр программы хранится в конкретной возрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели данной возрастной группы.

7.3. По истечении срока реализации программа хранится в документах Учреждения. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

8. Контроль и ответственность

8.1. В течение года заместитель директора и старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией программы.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации программы возлагается на заместителя директора.