

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
от 20 мая 2014 г. протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от 20.05.2014 г. №193-ОД
директор МБУ лицея № 51

И.В. Щелакова



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 51 городского округа Тольятти детский сад «Реченька» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по Примерным основным образовательным программам дошкольного образования, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом, Основной Образовательной Программой.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью Образовательной программы структурного подразделения, и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям:

- «Социально-коммуникативное развитие»,
- «Познавательное развитие»,
- «Речевое развитие»,
- «Художественно-эстетическое развитие»,
- «Физическое развитие».

1.4. Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования по данной непосредственно образовательной деятельности, объём знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.5. Форма рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.6. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляет должностной контроль руководитель структурного подразделения.

1.7. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента утверждения директором Лицея и действует до принятия нового.

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

2. Цели и задачи рабочей программы.

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом по определённому предмету или предметам.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения данного предмета;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- реализует внутри и межпредметные связи;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развивает их творческие способности;
- применяет современные информационные технологии.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:

3.1.1. Целевой раздел;

3.1.2. Содержательный раздел;

3.1.3. Организационный раздел.

3.2. Структура рабочих программ педагогов содержит следующие структурные компоненты:

3.2.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы).

3.2.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей, интегративные связи по образовательным областям)

3.2.3. Объем учебной нагрузки, перечень основных видов организованной деятельности (подтверждается СанПиН).

3.2.4. Календарно-тематический план, перспективный план по взаимодействию с родителями.

3.2.5. Содержание учебного материала, включающего федеральный, региональный компонент федерального государственного образовательного стандарта.

3.2.6. Система мониторинга достижения воспитанниками планируемых результатов освоения программы.

3.2.7. Список литературы.

3.2.8. Оформление предметно-пространственной среды.

4. Требования к содержанию программы.

4.1. Рабочая программа должна:

- четко определять место, задачи учебного предмета;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- учитывать межпредметные связи;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаниям и умениям;
- рационально определить формы организации процесса обучения с учетом специфики учебного предмета.

4.2. В пояснительной записке рабочей программы указано:

- нормативно правовые документы, регламентирующие программу,
- возрастные и индивидуальные особенности детей,
- цели и задачи деятельности,
- принципы и подходы к написанию программы,
- планируемые результаты освоения программы.

4.3. В календарно - тематическом плане отражается последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение, включенные в содержание разделов и тем в соответствии с примерной программой.

4.4. Содержание учебного материала:

- номер и наименование раздела (темы) в соответствии с тематическим планом;
- дидактические единицы, раскрывающие содержание данного раздела (темы);
- наименование обучающих, практических и иных видов непосредственно образовательной деятельности, предусмотренных примерной программой при изучении данного раздела (темы).

4.5. При использовании примерной программы в качестве рабочей программы по предмету без каких-либо изменений раздел рабочей программы «Содержание учебного материала» не разрабатывается.

4.6. В конце раздела указаны виды деятельности, которыми воспитанниками должны владеть в результате изучения материала, основные понятия, которые будут освоены - знание, понимание, применение; формируемые материалом мыслительные навыки и их порядок по темам (анализ, синтез, сравнительная оценка, обобщение).

4.7. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы: по каждой области осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями авторов программ.

4.8. В списке литературы для педагогических работников указывается учебно-методический комплект, использующийся для реализации рабочей программы. Срок

реализации учебных пособий должен соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм.

4.9. В разделе - оформление предметно-пространственной среды перечислены структурные компоненты помещения для реализации рабочей программы, оборудование.

4.10. В структуре непосредственно образовательной деятельности прописаны – расписание непосредственно образовательной деятельности, двигательный режим.

4.11. Приложением к рабочим программа педагогов является календарный план работы.

5. Требования к оформлению рабочей программы.

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование учреждения в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем принята и утверждена рабочая программа;
- наименование рабочей программы;
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;
- для какой группы воспитанников данная рабочая программа разработана;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную рабочую программу;
- Название города и год разработки программы;

5.3. По контуру листа оставляются поля: – левое и нижнее - 25 мм; – верхнее – 20 мм; – правое -10 мм.

5.4. Библиография оформляется в конце рабочей программы в соответствии с ГОСТом.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ.

6.1. Рабочая программа рассматривается на Малом Педагогическом совете структурного подразделения детский сад «Реченька».

6.2. Рабочая программа разрабатывается и рекомендуется к введению до 1 сентября будущего учебного года.

6.3. Утверждение рабочей программы директором Лицея осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.4. Оригинал рабочей программы, утвержденный директором Лицея, хранится у руководителя структурного подразделения. В течение учебного года руководитель структурного подразделения осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6.5. Копии и электронные варианты рабочих программ, календарно-тематического планирования находятся на руках у педагогических работников.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах.

7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития структурного подразделения детский сад «Реченька». Она может изменяться, но воспитанники, начавшие изучение учебного предмета по рабочей программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной рабочей программе на соответствующем уровне образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Малого Педагогического совета, администрации детского сада «Реченька».

7.3. Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменения рабочая программа корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль.

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогических работников детского сада «Реченька».

8.3. Ответственность контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на руководителя структурного подразделения.

9. Хранение рабочих учебных программ.

9.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация детского сада «Реченька».

9.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока.