

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya.shkola@mail.ru, ОКПО 00827082, ОГРН
1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 20.08.2019 № 11

Локальный акт № 169

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 02.09.19 № 354
Директор  А.В.Терещенко



Положение о рабочей программе воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для структурного подразделения детский сад «Радуга» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Партизанская школа» (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», основной образовательной программой образовательной организации, Уставом.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы и отражают методику реализации программы для каждой возрастной группы на учебный год.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной общеобразовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально - коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль директором и заместителем директора Учреждения.

1.10. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа и действует до внесения изменений (дополнений) или принятия нового.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результату образования воспитанников Учреждения в соответствии с утвержденной Моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования.

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно - образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей Программы:

• целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

• нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

• процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

• аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;

• определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

3. Порядок разработки РП

3.1. Разработка и утверждение РП находится в компетенции ДООУ и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.

3.3. РП разрабатывают специалисты ДООУ, воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

4. Структура Рабочей программы

4.1. Структура Программы включает в себя следующие разделы:

- Целевой раздел
- Содержательный раздел
- Организационный раздел

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- Полное название ДООУ;
- Грифы: УТВЕРЖДЕНО: директор (*указывается дата, подпись*); РАССМОТРЕНО на педагогическом совете (*указывается номер протокола, дата*);
- Название РП с указанием конкретной группы, её направленности, режима освоения и года реализации;
- Перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должность;
- Год разработки, населённый пункт.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- Пояснительная записка;
- Планируемые результаты освоения РП.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребёнка;
- Комплексно-тематическое планирование.

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- Описание материально-технического обеспечения РП;
 - Режим дня;
 - Расписание НОД;
 - Годовой план проведения праздников и развлечений;
 - КТП взаимодействия с семьями воспитанников;
 - Организация развивающей предметно-пространственной среды.
- 4.7. РП должна иметь приложения, в содержание которых включается:

- Система закаливающих мероприятий;
- Список литературы для чтения детям;
- Описание игр и игровых упражнений;
- Сценарии мастер-классов для педагогов и родителей;
- Прочее на усмотрение разработчиков программы.

5. Оформление РП.

5.1. Технические требования к оформлению программы:

- Формат листов А4;
- Редактор Word for Windows;
- шрифт Times New Roman;
- кегль 12;
- межстрочный интервал – одинарный;
- выравнивание по ширине, абзац 1 см;
- поля со всех сторон 2 см;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
- таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом;
- страницы Программы нумеруются, кроме титульного листа (*считается первым, но не нумеруется*) и приложений.

5.2. Листы РП нумеруются, сшиваются, скрепляются печатью.

6. Контроль.

6.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора Учреждения.

6.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора Учреждения.

6.3. При несоответствии Программы установленным требованиям, директор сообщает о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора и утверждены директором Учреждения.

6.5 РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

6.6. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

7. Хранение.

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 1 год.

