

Частное дошкольное образовательное учреждение «Православный детский сад №2
Централизованной религиозной организации «Смоленская Епархия Русской
Православной Церкви (Московский Патриархат)»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ЧДОУ «Православный детский сад №2»
Протокол № 1 от 30.08.2012

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧДОУ
«Православный детский сад №2»
от 29.10.12 № 20-12

СОГЛАСОВАНО
Протокол
заседания Совета родителей
№ 1 от 29.08.2012



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧДОУ
«Православный детский сад №2»
Н.А.Кудрявцева
1.10.2012

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
дошкольного образовательного учреждения
«Православный детский сад №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании РФ», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ОТ ОКТЯБРЯ Г ОБ 17 2013, N 1155 - УТВЕРЖДЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г., регистрационный N 30384, организацией воспитательно-образовательного процесса. Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. «Рабочая программа» (далее - Программа) - нормативно- управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГОС (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), общеобразовательной программе. Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральным государственным образовательным требованиям.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами дошкольного образовательного учреждения «Православный детский сад №2», обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей общеобразовательной(ным) программе(ам).

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (ООП).

1.5. Цель рабочей программы - обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

1.6. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

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

1.7. 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 воспитанниками, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется воспитателем, узким специалистом по всем разделам или курсу (курсу кружка, курсу дополнительного образования) на учебный год и возрастную группу.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления раздела или курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы (Приложение 1):

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Комплексно-тематический план.
4. Перспективный план по образовательным областям.
5. Способы проверки знаний, умений и навыков.
6. Перечень учебно-методического обеспечения.
7. Список литературы (основной и дополнительной).
8. Приложения к программе.

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

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для рабочих программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, рабочих пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки детей должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. Комплексно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, сроки (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.5. Способы проверки знаний, умений и навыков - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть воспитанники в процессе изучения раздела (курса).

3.6. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДООУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (педагогическим советом ДООУ и заведующим детским садом с указанием даты, номера протокола);
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы .

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим ДООУ.

6. Хранение рабочей программы

6.1. Рабочая программа хранится в ДООУ

6.2. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

6.3. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Прошнуровано, сшито и
скреплено печатью

3 (три)
Заведующий ЧДОУ «Православный детский сад № 2»

листа(ов)

Н.А.Кудрявцева

