

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ «Детский сад «Мишутка»
от 30.08.2016 №28

Положение
о рабочей программе
педагогов и узких специалистов
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Мишутка»

Принято на Педагогическом совете
протокол от 25.08.2016 №1

Рославль
2016

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогов и узких специалистов (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26, (СанПиН 2.4.1.3049-13) «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
- Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мишутка» (далее ДОУ) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов и специалистов.

1.2. Рабочая программа педагога/узкого специалиста (далее – РП) является неотъемлемой частью основной образовательной программы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мишутка». Она определяет модель организации образовательного процесса в группах, ориентирована на личность воспитанников конкретной группы и основывается на ФГОС.

1.3. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующим.

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

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагогов и узких специалистов

2.1. Цель РП: моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;

- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и сред реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Порядок работы РП

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДОУ и реализуется ею самостоятельно.

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

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данного дошкольного возраста.

4. Структура рабочей программы педагогов и узких специалистов

4.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название ДОУ;
- грифы «Утверждено приказом руководителя ДОУ», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (дата, номер протокола);
- название РП с указанием конкретной группы и года реализации;
- город, год разработки.

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

5. Рабочая программа педагога-психолога

Титульный лист

Содержание

Целевой раздел

Пояснительная записка

Планируемые результаты как ориентиры освоения воспитанниками

Программы

Содержательный раздел

Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей
Технологии психолого-педагогического сопровождения развития ребенка дошкольного возраста
Направления деятельности педагога-психолога
Этапы оказания психологической поддержки участникам образовательного процесса
Содержание работы педагога-психолога по основным направлениям деятельности
Методы, приемы, формы организации деятельности педагога-психолога
Способы и направления поддержки детской инициативы
Взаимодействие с семьями воспитанников
Взаимодействие педагога-психолога со специалистами ДОУ
Организационный раздел
Материально-техническое обеспечение
Программно-методическое обеспечение деятельности педагога-психолога
Формы учета деятельности и отчетность педагогов-психологов
Дополнительный раздел
Краткая презентация Программы

6. Рабочая программа музыкального руководителя

Титульный лист
Содержание
Целевой раздел
Пояснительная записка
Планируемые результаты как ориентиры освоения Программы
Содержательный раздел
Основные задачи музыкального развития детей дошкольного возраста
Возрастные особенности детей 1.5 - 3 лет
Содержание работы по музыкальному развитию для детей 1.5 - 3 лет
Возрастные особенности детей 3 - 4 лет
Содержание работы по музыкальному развитию для детей 3-4 лет
Возрастные особенности детей 4-5 лет
Содержание работы по музыкальному развитию для детей 4-5 лет
Возрастные особенности детей 5-6 лет
Содержание работы по музыкальному развитию для детей 5-6 лет
Возрастные особенности детей 6-7 лет
Содержание работы по музыкальному развитию для детей 6-7 лет
Способы и направления поддержки детской инициативы
Интеграция с другими образовательными областями
Технологии музыкального развития дошкольников
Структура занятия по музыкальному развитию детей дошкольного возраста
Перспективный план работы с родителями по музыкальному воспитанию
Организационный раздел

Материально-техническое обеспечение
Программно-методическое обеспечение реализации Программы
Учебный план
Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
Дополнительный раздел
Краткая презентация Программы

7. Рабочая программа воспитателя

Титульный лист
Содержание
Целевой раздел
Пояснительная записка
Планируемые результаты как ориентиры освоения Программы
Содержательный раздел
Образовательная деятельность, составленная в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, с учётом используемых в ДОУ программ и методических пособий, обеспечивающих реализацию данных программ
Вариативная часть образовательной деятельности, составленная с учётом образовательных потребностей всех участников образовательного процесса
Формы, способы, методы и средства реализации ООП с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.
Способы и направления поддержки детской инициативы
Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников
Организационный раздел
Материально-техническое обеспечение
Распорядок дня
Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды
Дополнительный раздел
Краткая презентация Программы

8. Оформление РП

- 8.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12. Страницы РП нумеруются.
- 8.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
- 8.3. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

9. Утверждение РП

8.1. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДООУ.

9.2. При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель ДООУ накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

10. Хранение РП

10.1. РП находится в методическом кабинете ДООУ в течение учебного года и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

10.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ДООУ.

10.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.