

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Бартеневка Ивантеевского района Саратовской области»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол № 1 от 29.08.2013 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МДОУ
«Детский сад с. Бартеневка»

Н.Н. Родькина
Приказ № 6 от 30.08.2013г.



**Положение
о рабочей программе педагога
МДОУ «Детский сад с. Бартеневка Ивантеевского района Саратовской
области»**

Цели программы:

дать представление и практической реализации компетенции государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;

конкретно определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач и особенностей учебно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;

Цели рабочей программы:

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

целевая, то есть определяет цели и задачи, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

определяющая содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования и минимальное содержание), а также уровень их трудности.

2013 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Бартеневка Ивантеевского района Саратовской области» в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Стандартом качества муниципальных (бюджетных) услуг по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования, а также содержания детей в Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание (курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной образовательной области.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета ;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. 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 (требования к минимуму содержания), 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 предполагаемые результаты.

1. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется воспитателем, педагогом дополнительного образования по определенной образовательной области на учебный год .

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

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом заведующего образовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Требования к уровню подготовки детей, обучающихся по данной программе.
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. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных 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.

3.4. Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.5. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.6. Требования к уровню подготовки детей, обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть дети в процессе изучения данного курса.

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

3.8. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRomanCyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при

помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

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) (см. Приложение 3).

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующего образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.