

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы включает в себя следующие элементы:

1. титульный лист (сведения о программе);
2. пояснительные записки;
3. содержание тем по разделам программы;
4. учебно-тематический план;
5. требования к условиям реализации программы;
6. перечень учебно-методических материалов;
7. перечень литературы;
8. приложения.

Положение о рабочей программе педагога МБДОУ Д/с № 35

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ Д/с № 35
Еремеева Л.Н.
«02» 03 2022 г.



1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155); 14.11.2013 г. №30384; Уставом ДОО (дата регистрации – 20.12.2013 г.) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий ценностно-целевые ориентиры, содержание образования для каждой возрастной ступени.

Рабочая программа - нормативный документ, представляющий собой комплекс условий и средств воспитания, обучения, оздоровления, коррекции развития детей, реализуемых на основе имеющихся ресурсов (педагогических, материально-технических, организационных, др).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по основным разделам программы.

Задача рабочей программы:

- определить содержание, объем, порядок изучения основных разделов программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная: определяет объекты контроля, критерии оценки и уровни усвоения материала воспитанниками.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочие учебные программы необходимо иметь педагогам всех возрастных групп, специалистам.

2.2. Программы необходимо составлять с учетом категории педагога, его приоритетов, уровня развития детей в группе.

2.3. Подход к составлению Программ осуществляется администрацией дифференцировано: педагоги высшей и первой квалификационной категорий составляют программы самостоятельно и представляют на рассмотрение в коллегиальный орган (в соответствии с требованиями ДОО); педагоги, не имеющие квалификационную категорию, составляют рабочие программы под руководством заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, наставника, руководителя творческой группы.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы включает в себя следующие элементы:

1. титульный лист (название программы);
2. пояснительная записка;
3. содержание тем по разделам программы;
4. учебно-тематический план;
5. требования к уровню подготовки воспитанников, обучающихся по данной программе;
6. перечень учебно-методического обеспечения;
7. список литературы (основной и дополнительной).
8. аннотация, 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 раздела программы, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению.

В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем учебного материала, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного учебного материала, согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения.

Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки воспитанников должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. Содержание основного раздела программы - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

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

Виды практических занятий:

- итоговое занятие по каждой теме;
- комплексно-игровые (развивающего характера);
- моделирование (предметная, предметно-схематическая, графическая модели);
- изготовление макетов, панно;
- исследовательская деятельность;
- проведение опытов;
- работа с учебными пособиями (картами, тетрадями и т.д.)
- другое

3.6. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть воспитанники в процессе изучения учебного материала.

3.7. Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного учебного материала 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 Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, одинарный межстрочный интервал, 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, как и листы приложения (Приложение 1а). На титульном листе указывается:

- название Программы;
- адресность (группа, возраст воспитанников);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- 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 основного направления.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании методического (педагогического) совета;
- согласование у заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;
- утверждение руководителем образовательного учреждения.

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

Ф.И.О. педагога

раздел № _____

20__ - 20__ учебный год