

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

протокол от «29» 08 20 19 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей ДОУ

№ 89 от «28» 08 20 19 г.

Запольских И.Н. /



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Сказка»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от «___» ___ 20___ г. №___

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей ДОУ
№___ от «___» ___ 20___ г.
_____/Запольских И.Н. /

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Сказка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Сказка» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Адаптированной основной образовательной программой ДО;
- Уставом ДОУ

и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов (далее - Программа).

1.2. Программа – нормативно-управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОО и направлена на её реализацию в полном объеме. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы, их интересы и потребности.

1.4. Программа – документ, определяющий в соответствии с приоритетными направлениями деятельности Учреждения основным содержанием образования в каждой образовательной области, целевые ориентиры и направления развития воспитанников.

1.5. Программа разрабатывается на основе адаптированной основной образовательной программы ДОУ по следующим образовательным областям:

- «Социально-коммуникативное развитие»;
- «Познавательное развитие»;
- «Речевое развитие»;
- «Художественно-эстетическое развитие»;
- «Физическое развитие».

1.6. При составлении программы учитываются такие факторы и условия как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательной организации;
- состояние здоровья воспитанников;
- уровень индивидуального развития детей и их образовательные потребности;
- состояние методического и материально-технического обеспечения образовательной организации.

1.7. Программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для образования детей формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

1.8. Программа разрабатывается каждым педагогическим работником Учреждения.

1.9. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе педагога» и действует до внесения изменений.

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

II. Цели и задачи Программы

2.1. Цель Программы – планирование, организация и управление образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников ДОО.

2.3. Задачи Программы:

- ✓ реализовать требования ФГОС ДО;
- ✓ конкретизировать цели и задачи изучения образовательных областей в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями воспитанников, спецификой региона, дошкольной образовательной организации и группы;
- ✓ определить объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- ✓ реализовать комплексность подхода к развитию детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях и видах деятельности;
- ✓ обеспечить взаимодействие и сотрудничество педагогов и специалистов Учреждения в вопросах создания благоприятных условий для образования воспитанников;
- ✓ создать условия для участия родителей (законных представителей) в образовательной деятельности.

III. Функциональное назначение Программы.

3.1. Функции Программы:

- ✓ нормативная – Программа является локальным документом ДОО;
- ✓ целеполагания – Программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- ✓ процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- ✓ аналитическая – выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

IV. Структура Программы

4.1. Разделы Программы выстраиваются в соответствии с ФГОС ДО.

4.2. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

- ✓ **Титульный лист**, представляющий следующую информацию:

- полное наименование ДОО;
- где когда и кем принята и утверждена данная программа (в правом верхнем углу – утверждает заведующий ДОО (дата, подпись, номер приказа);
- полное наименование Программы;
- срок реализации Программы (учебный год);
- указание группы, возраста воспитанников;
- Ф.И.О. и должности автора (авторов);
- год.

- ✓ **Целевой раздел** (пояснительная записка, планируемые результаты освоения воспитанниками образовательной программы).
- ✓ **Содержательный раздел** (описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях; описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов и т.д.).
- ✓ **Организационный раздел** (условия реализации Программы).

- ✓ **Приложения** (инструментарий определения эффективности освоения содержания программы, конспекты непосредственно образовательной деятельности, сценарии досугов, праздников и др.).

V. Требования к оформлению Программы.

5.1. Программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 14 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, абзац – 1,25. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается, также как и листы приложения. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

VI. Рассмотрение и утверждение Программ

6.1. Программа анализируется старшим воспитателем Учреждения.

6.2. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, старший воспитатель (заместитель заведующей) направляет ее на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Программа рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета ДООУ.

6.4. Утверждается Программа приказом заведующей ДООУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной Программы не допускается.

6.6. Оригинал Программы, утвержденный заведующей ДООУ, находится у старшего воспитателя.

VII. Внесение изменений и дополнений в Программы.

7.1. Программа является документом, отражающим процесс развития группы Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в Программу педагога в соответствии с необходимостью.

7.3. Основания для внесения изменений и дополнений в Программу:

- ✓ предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце;
- ✓ обновление списка литературы,
- ✓ предложения педагогического совета, администрации Учреждения.

7.4. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений и дополнений Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

VIII. Формы контроля

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с подпунктом 13 пункта 3 статьи 28 Федерального «Закона об образовании в Российской Федерации» об обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов ДООУ.

8.3. Ответственность контроля полноты реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя ДООУ.

IX. Хранение Программ

9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете Учреждения 3 года после истечения срока ее действия.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.

