

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников
№ 3 «Ёлочка»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от « 29 » 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МДОУ детский сад № 3 «Ёлочка»
С.В. Лопухова
Приказ № 125 от « 30 » 08 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
МДОУ детский сад № 3 «Ёлочка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для МДОУ детский сад № 3 «Ёлочка» (далее — МДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п. 5, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении № 22946 от 18.01.2012г., Уставом, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного МДОУ, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.
- 1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.
- 1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Образовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально- коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».
- 1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий, в соответствии с региональным компонентом, основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.
- 1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МДОУ.
- 1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.
- 1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.
- 1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем МДОУ.
- 1.10. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
- 1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.12. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результату образования воспитанников МДОУ в соответствии с утвержденной Моделью организованной образовательной деятельности.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров МДОУ, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей Программы:

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

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:

Титульный лист.

1. Целевой раздел

- *Пояснительная записка*
- *Цели и задачи реализации Программы*
- *Принципы и подходы к формированию Программы*
- *Планируемые результаты освоения Программы*

2. Содержательный раздел

2.1. Описание образовательной деятельности

- *Образовательная область «Физическое развитие»*
- *Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»*

- Образовательная область «Речевое развитие»
- Образовательная область «Познавательное развитие»
- Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»
- Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

3. Организационный раздел

- Распорядок и/или режим дня
- Комплексно-тематическая модель образовательной деятельности
- Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды

Используемая литература

ПРИЛОЖЕНИЯ.

4. Оформление Рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью МДОУ и подписью руководителя.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество занятий в неделю).

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
- требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (что должен знать, что должен уметь).

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

- 5.1. Разработанный проект рабочей программы педагога МДОУ рассматривается старшим воспитателем и педагогическим советом.
- 5.2. В случае наличия замечаний и предложений проект рабочей программы отправляется на доработку.
- 5.3. Решение о согласовании рабочей программы педагога с педагогическим советом закрепляется соответствующим протоколом.
- 5.4. После всех этапов согласования рабочая программа педагога МДОУ утверждается в соответствии с уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим МДОУ.

6. Контроль

- 6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов МДОУ.
- 6.2. Контроль реализации рабочих программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя МДОУ.

7. Хранение Рабочей программы

- 7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.
- 7.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МДОУ.
- 7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.