

Принято
на заседании педагогического совета
МБДОУ № 144
протокол № 1 от 27.08. 20 20 г.

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ № 144
Л.Е.Носкова
Приказ № 144 от 01.09. 2020 г.



**Положение о рабочей программе педагога
МБДОУ «Детский сад № 144 комбинированного вида»
Приволжского района г.Казани**

Казань, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 144» (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (п.9 ст.2 гл.1; п.1 ст.48 гл. 5), Уставом, Федеральным Государственным образовательным стандартом 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 (далее по тексту Программа) является обязательной составной частью Основной образовательной программы ДОУ (далее ООП ДОУ), реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Программа – нормативный документ, внутренний стандарт группы, определяющий ценностно-целевые ориентиры, содержание и объем образования для каждой возрастной ступени, разработанный по образовательным областям развития детей и представляющий собой комплекс условий и средств воспитания, обучения, оздоровления, коррекции развития детей, реализуемых на основе имеющихся ресурсов (педагогических, материально-технических, организационных, технологических и др.) в соответствии с современным социальным заказом.

1.4. Программа разрабатывается на основе основной образовательной программы МБДОУ № 144 по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально - коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Программа регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и воспитанников в ходе образовательного процесса по конкретной образовательной программе.

1.7. Программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения определенного раздела Программы;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятий;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона.

1.8. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ. Воспитатели, работающие в паре, разрабатывают одну программу для детей своей возрастной группы. Каждый педагог-специалист разрабатывают одну программу с учетом возрастного контингента всех воспитанников, с кем они работают.

1.9. Программа составляется педагогом на учебный год.

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 согласовывается на педагогическом совете ДОУ.

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

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Программа – это нормативный документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников ДОУ.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, организация и управление воспитательно-образовательным процессом, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров ДОУ, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования.

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного раздела ООП ДОУ;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела ООП ДОУ с учетом целей, задач, специфики региона, особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников ДОУ.
- 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

1. Целевой раздел.

1.1. Пояснительная записка.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- Соответствие рабочей программы Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования и на основе какой программы (примерной, авторской) она разработана. (Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ДО, на основе ООП МБДОУ № 144 и с учетом примерной образовательной программы дошкольного образования)

- Нормативные правовые документы, на основе которых разработана программа:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- Устав МБДОУ № 144;
- Положение о рабочей программе.

- Программа является нормативно-управленческим документом, составляющим нормативную базу деятельности учреждения.

Программа определяет цели, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательного процесса в _____ группе МБДОУ № 144.

Срок реализации программы – 1 год.

1.2. Цели и задачи реализации Программы.

1.3. Принципы и подходы к формированию Программы.

1.4. Возрастные характеристики особенностей развития детей и индивидуальные особенности детей группы.

1.5. Планируемые результаты освоения Программы – осуществляются на основе целевых ориентиров ФГОС ДО и ООП ДОУ (по образовательным областям). (включить методы пед. диагностики для отслеживания запланированных результатов и определения уровня развития детей)

2. Содержательный раздел.

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка

2.1.1. Образовательная область «Физическое развитие».

2.1.2. Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие».

2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие».

2.1.4. Образовательная область «Познавательное развитие».

2.1.5. Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие».

По каждому направлению и конкретному возрасту прописываются цель, задачи, содержание психолого-педагогической работы, формы организации (в совместной деятельности, режиме, в самостоятельной деятельности, с семьями).

Включается описание вариативной части по каждому направлению. (национально-региональный компонент)

- 2.2. Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик.
- 2.3. Способы и направления поддержки детской инициативы.
- 2.4. Взаимодействие с семьями воспитанников.
- 2.5. Коррекционная логопедическая работа.
- 2.6. Работа с детьми с ОВЗ.

3. Организационный раздел:

- 3.1. Организация развивающей предметно – пространственной среды группы.
- 3.2. Перечень используемых учебных и методических пособий.
- 3.3. Организации режима пребывания детей в холодный и теплый период.
- 3.4. Организация образовательной деятельности.
- 3.5. Комплексно-тематическое планирование на год.
- 3.6. Модель работы с детьми на день.
- 3.7. Модель образовательного процесса на неделю.
- 3.8. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

4. Требования к содержанию рабочей программы.

Рабочая программа должна:

- Четко определять цели, задачи
- Реализовать системный подход в отборе программного материала
- Конкретно определить требования к приобретенным воспитанниками знаниям и умениям
- Рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

5. Оформление Рабочей программы.

- 5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт., одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине.
- 5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:
 - наименование образовательного учреждения (полностью в соответствии с уставом);
 - где, когда и кем принята и утверждена программа;
 - название Программы;
 - адресность (возрастная группа);
 - сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория) ;
 - название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
 - год разработки рабочей программы.
- 5.3. По контуру листа оставляются поля:
 - левое и нижнее - 25 мм;

- верхнее – 20 мм;
- правое -10 мм.

5.4. В содержании программы должны указываться все разделы с обозначением номеров страниц. Содержание программы считается вторым, но также не нумеруется.

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

5.6. Страницы Программы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью ДОУ и подписью руководителя ДОУ.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочих программ.

6.1. Рабочая программа утверждается в начале учебного года приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

6.3. При несоответствии Рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Реализация неутвержденной Рабочей программы не допускается.

6.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим ДОУ. Изменения вносятся в виде вкладыша «Дополнение к Рабочей программе»

6.6. Основания для внесения изменений:

- Предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году.
- Обновление списка литературы.
- Предложения Педагогического совета, администрации ДОУ.

7. Контроль.

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и специалистов ДОУ.

7.2. Контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя.

8. Хранение Рабочих программ.

8.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

8.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ДОУ.

8.3. Срок хранения рабочей программы – 3 года после истечения срока ее действия.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

6 (шесть)

) листов.

Заведующая МБДОУ № 144

Л.В. Носкова

