

Принято
педагогическим советом
протокол
от 29.08.2019 № 1

Утверждено приказом
от 29.08.2019 № 151/3
Заведующий
ЦРР детский сад №11:
С.В.Кривоногова



Положение

о рабочей программе педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 11 «Рябиноушка» города Заринска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 11 «Рябиноушка» города Заринска (далее - Учреждение) в соответствии с Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», уставом Учреждения регламентирует порядок разработки, составления и содержания рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая 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. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками (воспитателями, специалистами) Учреждения.

При разработке рабочей программы педагогу необходимо учитывать:

- содержание образовательной программы Учреждения;
- систему используемых образовательных технологий и методик;
- методический (специально оборудованные кабинеты, предметно-развивающая среда группы, наглядный материал, комплект разработанных «примерных» конспектов образовательных ситуаций и т. д.) и дидактические комплексы (пособия, раздаточный материал как обязательное условие для реализации педагогических технологий, в т. ч. ИКТ);
- содержание воспитательно-образовательной работы с детьми (недельная образовательная нагрузка), предусматривающей различные организационные формы.

1.5. Положение о рабочей программе педагога Учреждения вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении положения рабочей программе педагога» и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации

образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.
- отражать специфику региона.

3. Функции рабочей программы

3.1. Функции рабочей программы:

- нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- 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.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура РП является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. **Титульный лист** (который считается первым и не подлежит нумерации, так же как и листы приложений) где указываются:
 - полное название дошкольной образовательной организации;
 - сведения о принятии и утверждении документа руководителем ДОО (грифы «Принято» (дата, № протокола) и «Утверждаю»);
 - название рабочей программы;
 - адресность (возрастная группа, возраст детей);
 - сведения об авторе (должность, Ф. И. О.);
 - место нахождения, год составления рабочей программы.
2. **Содержание рабочей программы:**

1. Целевой раздел Программы:

1.1 Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы

1.1.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста.

1.2. Планируемые результаты освоения Программы

2. Содержательный раздел Программы

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка

2.2. Формы, способы, методы и средства реализации Программы

2.2.1. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

2.2.2. Педагогическая поддержка и сопровождение ребёнка

2.2.3. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

2.3. Описание коррекционной работы

2. Организационный раздел Программы:

3.1. Условия реализации Программы

3.1.1. Психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребёнка

3.1.2. Кадровые условия реализации Программы

3.1.3. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

3.1.4. Обеспечение методическими материалами

3.1.5. Материально-техническое обеспечение

3.2. Распорядок дня

3.2.1. Примерный режим дня в холодный период года

3.2.2. Примерный режим дня в тёплый период года

3.2.3. Примерный режим двигательной активности

3.2.4. Примерное планирование образовательно-воспитательной работы по пятидневной неделе

3.2.5. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

3. Дополнительный раздел

4.1. Презентация основной образовательной Программы

4.4. Лист изменений в рабочую программу

4. Глоссарий

5. Список литературы и интернет-источников

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего Учреждением после процедуры рассмотрения, проверки, согласования не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения.

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. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим Учреждением, находится у старшего воспитателя.

6.6. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением Учреждения о внутриучрежденческом контроле.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы находятся в группе Учреждения в течение учебного года и используются в работе, затем сдаются в методический кабинет. Экземпляр №2 рабочей программы находится в течение учебного года в информационно-методическом центре Учреждения.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю - до 01.08.