

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Детского сада № 98
протокол № 1 от 23.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
Детским садом № 98
от 23.08.2021г. № 47

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога Детского сада № 98

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155, основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 98».

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования Детского сада.

1.3. Рабочая программа — это нормативный документ, разрабатываемый педагогом образовательного учреждения для каждой возрастной группы, характеризующий систему организации образовательной деятельности и определяющий объем, структуру и содержание образовательного процесса.

1.4. Содержание Рабочей программы педагога адаптировано к условиям конкретной группы и отражает возрастные и индивидуальные особенности развития детей, наиболее оптимальные и эффективные формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.5. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.6. Структура Рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Детском саду.

1.7. Положение о Рабочей программе утверждается на педагогическом совете Детского сада, вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. 1.9. Положение о Рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Цель Рабочей программы: планирование, организация и управление образовательно-воспитательным процессом.

2.2. Задачи Рабочей программы: определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения тем с учетом особенностей образовательного процесса и контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

– нормативную (рабочая программа – обязательный для исполнения документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения материала воспитанниками);

- информационную (позволяет получить представление о содержании, целях, последовательности изучения материала по образовательным областям, направлениям работы);
- методическую (определяет используемые методы и приемы, образовательные технологии);
- организационную (определяет основные направления деятельности и взаимодействия педагога, воспитанников, родителей дошкольников, использование средств обучения);
- планирующую (рабочая программа ориентируется на целевые ориентиры, возможные достижения ребенка на этапе завершения дошкольного образования).

3. Технология разработки Рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами, другими специалистами дошкольного образования на основе основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования Детского сада по образовательным областям на каждый возраст на учебный год до 1 сентября.

3.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально на Педагогическом совете и утверждено приказом заведующего Детским садом.

4. Структура Рабочей программы

4.1. Рабочая программа состоит из трех основных разделов, в каждом из которых отражена обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений: целевой, содержательный, организационный.

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

- Титульный лист
- Содержание
- Целевой раздел
- Содержательный раздел
- Организационный раздел

4.3. Титульный лист – представляет сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.

4.4. Целевой раздел программы включает в себя:

- пояснительную записку, поясняющую актуальность изучения образовательных областей; описание нормативно-правовой базы; определение цели и задач реализации Программы; принципы и подходы в организации образовательного процесса;
- значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, особенности организации образовательного процесса в группе с учетом климатических, демографических, национально – культурных условий, возрастных и индивидуальных особенностей детей;
- планируемые результаты освоения Программы в виде целевых ориентиров, промежуточные результаты в соответствии с возрастной группой);
- оценивание качества образовательной деятельности.

4.5. Содержательный раздел включает в себя:

- описание содержания образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка;
- описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;
- планирование работы с детьми в группе (примерный годовой план образовательной деятельности; календарно-тематический план образовательной деятельности);

- особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик;
- модель организации совместной деятельности воспитателя с воспитанниками;
- способы и направления поддержки детской инициативы;
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

4.6. Организационный раздел включает в себя:

- описание материально – технического обеспечения Программы (организация развивающей предметно-пространственной среды и методическое обеспечение реализации Рабочей программы);
- расписание дня (с учетом режима дня, учебный план, расписание НОД, двигательный режим, схема закаливания детей);
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- взаимодействие с семьей, социумом.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Требования к оформлению Рабочей программы:

- набор текста производится в текстовом редакторе MicrosoftWord с одной стороны листа формата А4;
 - тип шрифта: TimesNewRoman, размер 12 (14);
 - интервал 1,15 (1,5), таблицы – 1;
 - переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см По контуру листа оставляются поля: верхнее и нижнее – 20 мм левое - 30 мм правое -15 мм
- Рабочая программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью заведующего Детским садом и печатью.

5.2. Оформление титульного листа. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- где, когда утверждена Рабочая программа;
- Название Программы с указанием примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная Рабочая программа;
- Адресность (возрастная группа, возраст детей);
- Сведения об авторе (должность, ФИО),
- Место нахождения, год составления Программы.

5.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

6.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете Детского сада. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры: педагогический совет обсуждает и выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ

7. Изменения и дополнения в Рабочих программах

7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательной организации. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники завершают обучение по данной Рабочей программе.

7.2. Основания для внесения изменений в Рабочую программу:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- предложения Педагогического совета, администрации Детского сада;

– обновление списка литературы;

7.3. Дополнения и изменения в Рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе». При накоплении большого количества изменения Программа корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с Годовым планом, Положением о контрольной деятельности.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль качества реализации Рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

9. Хранение Рабочих программ

9.1. Оригинал Рабочей программы, утвержденный заведующим Детским садом, находится в группе, в кабинете специалиста и в конце учебного года сдается в методический кабинет заместителю заведующего по ВМР. К Рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация Детского сада.

9.2. Копии Рабочих программ находятся на руках педагогических работников.