

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад «Росинка» с.Сокол
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 3 от 31 марта 2020 г.

Председатель

 /Кислова В.В./
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Росинка» с.Сокол

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

 /Кислова В.В./
подпись расшифровка подписи

Приказ № 54/1 от 02 апреля 2020г.

Положение

о рабочей программе педагога МБДОУ «Детский сад «Росинка» с.Сокол Долинского района Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 г; в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г; Приказом Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ «Детский сад «Росинка» с.Сокол, утвержденного постановлением администрации МО ГО «Долинский» от 29.12.2018 г. № 1245-па.

1.2. Данное Положение устанавливает цели и задачи рабочей программы, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в программах и их хранение в дошкольной образовательной организации.

1.3. **Рабочая программа** — локальный нормативно-управленческий документ дошкольной образовательной организации (далее по тексту ДОО), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, разработанный на основе основной образовательной программы ДОО, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), национально – регионального и локального компонентов.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы ДОО, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами ДОО, она определяет модель организации образовательного процесса в группе и включает содержание, планирование и организацию образовательного процесса по каждой образовательной области.

1.5. Рабочая программа разрабатывается по следующим образовательным областям:

- «Социально-коммуникативное развитие»;
- «Познавательное развитие»;

- «Речевое развитие»;
- «Художественно - эстетическое развитие».
- «Физическое развитие».

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, выполняющих обязанности в ДОО.

1.7. Воспитатели ДОО, работающие в одной группе совместно разрабатывают рабочую программу для контингента воспитанников этой группы. Учитель-логопед, учитель-дефектолог разрабатывают рабочую программу на свою группу с учетом возрастных особенностей контингента воспитанников. Педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре разрабатывают рабочую программу на каждую возрастную параллель с учетом особенной контингента воспитанников.

1.8. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.9. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны заведующего и заместителя заведующего по ВМР ДОО.

1.10. Положение о Программе рассматривается на педагогическом совете и вступает в силу с момента издания приказа заведующим «Об утверждении Положения», и действует до внесения изменения.

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

2. Функции, цели и задачи рабочей программы

2.1. **Цель рабочей программы** - создание условий оперативного планирования деятельности педагога по реализации ООП, организации и управления воспитательно-образовательным процессом в конкретной возрастной группе.

2.2. Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

- нормативную (рабочая программа – документ, регламентирующий деятельность педагогических работников ДОО в ходе реализации ООП);
- информационную (рабочая программа - позволяет получить представление о конкретных целях и задачах, содержании и планировании, последовательности изучения определенного раздела ООП);
- методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- организационную (рабочая программа определяет основные направления деятельности педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей) и формы их взаимодействия)

2.3. Задачи рабочей программы:

- обеспечить практическую реализацию компонентов образовательных областей по Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (ФГОС ДО).
- конкретизировать цели, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательного процесса с учетом специфики образовательной деятельности дошкольной образовательной организации и контингента воспитанников.

2.5. Рабочая программа:

- выполняет функции перспективного и комплексно – тематического планов;
- оптимально распределяет время по темам на основе модульного принципа планирования;
- обеспечивает интегративный подход к образовательной деятельности;
- создает условия для осуществления воспитанниками различных форм активности совместно со взрослыми и самостоятельно;
- должна быть гибкой, вариативной, перестраиваться в зависимости от результатов

ежедневного мониторинга, включать время для свободной деятельности, занятий детей по интересам, по их собственной инициативе.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Разработка содержания рабочей программы должна отвечать ведущему критерию — соответствие современному содержанию и технологиям дошкольного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с воспитанниками ДОО, принципам, заложенным в Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО).

3.2. Рабочая программа должна отвечать следующим характеристикам:

- *Целостность* — обеспечение согласованности и полноты взаимодействия и последовательности действий для реализации цели;
- *Реалистичность* — соответствие цели и предлагаемых средств ее достижения;
- *Актуальность* — ориентация на потребности сегодняшнего дня системы дошкольного образования детей;
- *Прогностичность* — способность в планируемых целях и действиях проектировать эффективные решения;
- *Рациональность* — определение таких способов достижения цели, которые в конкретных условиях позволят получить максимально достижимый результат;
- *Контролируемость* — определение ожидаемых результатов на основе отражения соответствующих способов их проверки;
- *Корректируемость* — своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения и изменения.

3.3. Основной характеристикой рабочей программы педагога ДОО являются развивающий характер, учет возможностей самовыражения воспитанников, комплексный и интегрированный подход к содержанию, сочетание коллективных и индивидуальных форм педагогической деятельности, показатели результативности освоения детьми того или иного уровня содержания.

3.4. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками (специалистами) на основе образовательной программы с учетом приоритетного направления предоставления образовательных услуг в соответствии с ФГОС дошкольного образования по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие» на каждую группу на один учебный год.

3.5. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом ДОО в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области. Должно обеспечивать развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учётом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей по основным направлениям развития.

3.6. Воспитатели и иные педагогические работники ДОО разрабатывают свои программы с учетом выполнения требований настоящего Положения.

4. Структура рабочей программы

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

Титульный лист:

- название рабочей программы;
- наименование дошкольной образовательной организации, в котором работает

- педагогический работник – составитель рабочей программы;
- ФИО и должность заведующего дошкольной образовательной организацией, утвердившего рабочую программу;
- возрастную категорию воспитанников ДОО, для которой разработана данная программа;
- сведения о разработчиках (ФИО, данные о квалификации разработчиков);
- сведения об утверждении рабочей программы (кем и когда была утверждена);
- название населенного пункта, в котором находится дошкольная образовательная организация;
- год составления рабочей программы.

Содержание:

Введение

I. Целевой раздел программы

1. Пояснительная записка

- 1.1. Цели и задачи реализации программы.
- 1.2. Принципы и подходы к формированию программы.
- 1.3. Краткая характеристика возрастной группы воспитанников (количество мальчиков и девочек, национальный состав, распределение по группам здоровья).
- 1.4. Особенности организации образовательного процесса в групп.
- 1.5. Специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий.
- 1.6. Название примерной и парциальных программ, на основании которых составлена рабочая программа (автор, название, год издания).
- 1.7. Планируемые результаты основания программы (целевые ориентиры).
- 1.8. Период реализации Программы(1 год).

II. Содержательный раздел программы (обязательная часть)

2. Содержание образовательной деятельности.
 - 2.1. Перечень основных видов образовательной деятельности в неделю (в год и в неделю)
 - 2.2. Планирование образовательной деятельности (занятия по Программе. Периодичность в неделю).
 - 2.3. Планирование детских активностей.
 - 2.4. Циклограмма культурных практик в режимных моментах.
 - 2.5. Сетка самостоятельной деятельности в режимных моментах.
 - 2.1.6. Перспективное планирование (на основе модульного принципа).
 - 2.7. Комплексно-тематическое планирование (на учебный год) (программа Н.Е.Веракса) (Последовательность изучения тем, развернутое содержание работы по темам, период, итоговые мероприятия).
 - 2.8. Организация и формы взаимодействия с родителями (законными представителями).
 - 2.9. План взаимодействия с узкими специалистами.

III. Организационный раздел

1. Режим дня в данной возрастной группе.
2. Особенности организации РППС.
3. Перечень материалов и оборудования, необходимых для реализации рабочей программы
4. Учебно-методические обеспечения рабочей программы

5. Требования к оформлению рабочих программ.

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

- название рабочей программы – по центру;
- наименование дошкольного образовательного учреждения, в котором работает разработчик (или составитель) рабочей программы – по центру сверху страницы;

- ФИО и должность руководителя образовательного учреждения, утвердившего рабочую программу – в шапке в правом верхнем углу;
- возрастную категорию детей, для которой разработана данная программа;
- сведения о разработчиках (ФИО, данные о квалификации разработчиков);
- сведения об утверждении программы (кем и когда была утверждена);
- название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение – по центру внизу страницы;
- год составления рабочей программы – по центру внизу титульной страницы.

5.3. По контуру листа задаются поля:

- левое - 30 мм;
- правое -1,5 мм.
- верхнее и нижнее - 20 мм.

5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

5.5. Все страницы должны быть пронумерованы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру листа без точки в конце. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации.

5.6. Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочие программы рассматриваются на Педагогическом совете дошкольной образовательной организации.

6.2. Рабочие программы педагогов разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года в указанных возрастных группах.

6.3. Программа согласовывается с заместителем заведующего по ВМР.

6.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.5. Педагогический совет ДОО выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу дошкольной образовательной организации.

6.6. Утверждение рабочих программ заведующим ДОО осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года в виде вкладыша «Дополнения к Программе». При накоплении большого количества изменений Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

7.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по ВМР.

7.3. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Педагогического совета, администрации дошкольной образовательной организации.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом дошкольной образовательной организации.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов дошкольной образовательной организации.

8.3. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВМР дошкольной образовательной организации.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете дошкольной образовательной организации.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все воспитатели, а также администрация дошкольной образовательной организации.

9.3. Копии рабочих программ находятся на группах, в кабинетах у специалистов.

9.4. Срок хранения рабочей программы - 1 год.