

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 2 от 27.11.20

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ № 134

Семенкова Л.А.
приказ № 16 от 27.11.20

Положение

о рабочей программе педагога муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 134

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения РФ от 31.07.2020 N 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» от 17.10.2013 г № 1155., Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2.«Рабочая программа» (далее - Программа) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на Федеральных государственных требованиях (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), общеобразовательной программе (ах). Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральным государственным требованиям.

1.3.Положение подлежит применению всеми педагогами муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 134, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной общеобразовательной программе Учреждения.

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (ООП).

1.5.Цель рабочей программы - обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

1.6.Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа – нормативный документ, на основе которого осуществляется контроль освоения Программы);
- информационная (Программа - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения ООП);
- методическая (определяет пути достижения планируемых результатов освоения ООП дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- организационная (рабочая программа определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

1.8. В течение учебного года заместитель заведующего по воспитательно-методической работе осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется педагогом по всем разделам на учебный год и возрастную группу.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления раздела или курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Титульный лист

На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф принятия Программы педагогическим советом (с указанием даты, номера протокола);
- гриф утверждения приказом заведующего учреждением (с указанием даты и номера приказа)
- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год реализации программы (на ... учебный год);
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

3.1.2. Содержание программы с указанием страниц.

3.1.3. Целевой раздел (включает пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы).

3.1.3.1. Пояснительная записка (цели и задачи Программы, направления работы, нормативные документы, на основании которых разработана Программа, принципы и подходы к формированию Программы, описание возрастных и индивидуальных особенностей контингента детей, воспитывающихся в Учреждении, особенности осуществления образовательного процесса, перечень основных видов организованной деятельности);

3.1.3.2. Планируемые результаты освоения Программы:

- воспитатели указывают промежуточные результаты освоения ООП в соответствии с возрастной группой с учетом целевых ориентиров;
- узкие специалисты: по направлениям работы с детьми в соответствии с целью и задачами, с учетом целевых ориентиров, (музыкальные руководители указывают еще и планируемые результаты в соответствии с видами музыкальной деятельности);
- планируемые результаты в Программе узкого специалиста должны быть на каждую возрастную группу;
- в части, формируемой участниками образовательных отношений, должны быть указаны планируемые результаты в соответствии с целью приоритетного и инновационного направлений (если таковые реализуются в группе), ориентироваться при этом возможно на содержание парциальных программ.

- указывается краткая информация об особенностях проведения педагогической диагностики.

3.1.4. Содержательный раздел включает:

- содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям (направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с основной общеобразовательной программой; возможно составление в виде таблицы);
- перечень основных форм образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития (образовательными областями) с учетом видов деятельности в раннем и дошкольном возрасте, указанных в ФГОС, в соответствии с направлениями работы узкого специалиста (оформление может быть в виде таблицы);
- особенности взаимодействия с семьями воспитанников (описание направлений работы, модель взаимодействия, другая необходимая информация по желанию педагогов). План работы с родителями на учебный год оформляется приложением.

3.1.5. Организационный раздел Программы включает:

- материально-техническое обеспечение программы, обеспеченность материалами и средствами обучения и воспитания (методические пособия, технические средства, крупное оборудование, наглядные материалы, мебель, стенды и т.д. в группе (кабинете, зале);

- расписание (режим) дня, расписание НОД, комплексно-тематическое планирование работы с детьми, циклограмма образовательной деятельности;
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды по образовательным областям (с указанием пособий, игр, практических материалов по образовательным областям (воспитатель), по видам музыкальной деятельности (музыкальный руководитель), по направлениям деятельности (педагог-психолог);

3.1.6. Список литературы (перечень литературных источников, Интернет-ресурсов, согласно правилам библиографического описания публикаций).

3.1.7. Приложения (перспективные планы занятий, развлечений, праздников, работы с родителями, педагогами).

3.1.8. Дополнительным разделом Программы является текст ее краткой презентации. Краткая презентация Программы должна быть ориентирована на родителей (законных представителей) детей и доступна для ознакомления (в краткой презентации Программы должны быть указаны: возрастные и иные категории детей, на которых ориентирована Программа, в том числе категории детей с ограниченными возможностями здоровья, если Программа предусматривает особенности ее реализации для этой категории детей; используемые Примерные программы; характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей).

4. Требования к содержанию рабочей программы педагога

4.1. Рабочая программа предполагает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений. Обе части являются взаимодополняющими и необходимыми с точки зрения реализации требований Стандарта. Обязательная часть Программы предполагает комплексность подхода, обеспечивая развитие детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях. В части, формируемой участниками образовательных отношений, должны быть представлены выбранные и/или разработанные самостоятельно участниками образовательных отношений Программы, направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности и/или культурных практиках (далее - парциальные образовательные программы), методики, формы организации образовательной работы.

4.2. Объем обязательной части Программы рекомендуется не менее 60% от ее общего объема; части, формируемой участниками образовательных отношений, не более 40%.

4.3. Содержание рабочей программы должно соответствовать современному содержанию и технологиям ДО, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с детьми.

4.4. Содержание рабочей программы должно иметь развивающий характер, комплексный и интегрированный подход к организации воспитательно-образовательной деятельности с детьми. Предусматривать сочетание коллективных и индивидуальных форм педагогической деятельности, включать в себя показатели результативности освоения детьми того или иного уровня содержания.

4.5. Содержание рабочей программы должно учитывать потребности, спрос, особенности региона проживания Дальнего Востока.

4.6. Содержание рабочей программы разрабатывается педагогами с учетом собственного замысла, потенциала, опыта.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Текст набирается в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12(14), листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Комплексно-тематическое планирование, возможно, представить в виде таблиц (ы).

5.3. Оформление титульного листа:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф принятия Программы Педагогическим советом (с указанием даты, номера протокола);
- гриф утверждения приказом заведующего учреждением (с указанием даты и номера приказа)
- название рабочей программы, возрастная группа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (ФИО, должность);
- год реализации программы (на ... учебный год);
- название города, в котором подготовлена программа;
- год разработки программы

6. Согласование и утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа согласовывается заместителем заведующего по воспитательно-методической работе.

6.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании Педагогического Совета (установочном);
- рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября) приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по воспитательно-методической работе.

7. Хранение рабочей программы.

7.1. рабочая программа находится у педагога.

7.2. Срок хранения рабочей программы - 5 лет.

8. Ответственность за реализацию и контроль

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе дошкольного образовательного учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на заседании Педагогического совета, согласовывается Управляющим советом и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.