

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 1 «Русалочка» п. Гигант Сальского района

Юридический, фактический и почтовый адрес: 347628, Ростовская область,

Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина, д. 110, ИНН 6153017676,

КПП 615301001, ОГРН 1036153000520

тел.: 8(86372) 78-5-19, E-mail: veniukov.a@yandex.ru

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
на педагогическом совете МБДОУ №1
«Русалочка» п. Гигант
Протокол № 7 от 26.05 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ МБДОУ №1
«Русалочка» п. Гигант

№ 118 от 26.05 2021 г.

Заведующий: Вениукова Л.М.



Положение
о рабочей программе педагога
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Русалочка»
п. Гигант Сальского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 24 марта 2021 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования".

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

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДООУ по основным образовательным областям.

1.4 Рабочая программа – документ, определяющий основное содержание образования и организацию образовательной деятельности

1.5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в ДООУ.

1.6. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

1.7. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление воспитательно-образовательным процессом

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников

2.3. Рабочая программа:

1. конкретизирует цели и задачи
2. определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
3. оптимально распределяет время по темам
4. способствует совершенствованию методики проведения образовательной деятельности
5. активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
6. отражает специфику региона
7. применяет современные образовательные технологии

3. Структура учебной рабочей программы

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

3.1. Титульный лист

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

3.2. Содержание.

Раскрывается содержание рабочей программы с указанием номеров страниц.

3.3. Далее раскрывается содержание программы по трем основным разделам:

I раздел. Целевой

II раздел. Содержательный

III раздел. Организационный

3.4. Содержание Разделов:

Раздел I. Целевой

1.1. Пояснительная записка:

1.1.1. Общая информация;

1.1.2. Цели и задачи деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в _____ группе;

1.1.3. Принципы и подходы в организации образовательного процесса в _____ группе.

1.2. Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей, воспитывающихся в _____ группе.

1.3. Планируемые результаты освоения программы воспитанниками _____ группы.

Раздел II. Содержательный:

2.1. Учебный план реализации образовательной программы в _____ группе.

2.2. Перечень вариативных примерных основных образовательных программ и методических пособий, обеспечивающих реализацию образовательной деятельности в _____ группе.

2.3. Содержание психолого-педагогической работы.

2.4. Формы организации образовательной деятельности.

2.5. Содержание коррекционной работы (комбинированные группы, ПМПк ДОУ)

2.6. Взаимодействие с семьей, социумом.

2.7. Планирование работы с детьми в _____ группе:

- Годовое планирование;

- Перспективное планирование

2.8. Часть ДОУ: организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально-культурные и другие).

Раздел III. Организационный

- 3.1. Особенности ежедневной организации жизни и деятельности детей в зависимости от их возрастных и индивидуальных особенностей.
- 3.2. Модель организации учебно-воспитательного процесса в МБДОУ на день.
- 3.3. Перечень основных видов непосредственно образовательной деятельности в _____ группе.
- 3.4. Особенности организации предметно-пространственной среды.

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна:

- четко определять цели, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к планируемым результатам освоения программы воспитанниками;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

5. Требования к оформлению рабочей программы.

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word forWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт. Каждая страница пронумеровывается.

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ;
- где, когда и кем утверждена («Принято на заседании педагогического совета, дата, № протокола; «Утверждаю» заведующий ДОУ (Ф.И.О., дата и № приказа);
- вид, название возрастной группы;
- должность, Ф.И.О. педагога (-гов-), составившего данную программу;
- название населенного пункта и год разработки программы

5.3. По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее – 20 мм

правое -10 мм

5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

- 6.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете ДОУ
- 6.2. Рабочая программа разрабатывается и рекомендуется на ДОУ до 1 сентября будущего учебного года
- 6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ

- 6.4. Утверждение рабочей программы заведующим ДОУ осуществляется на начало учебного года.
- 6.5. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.
- 6.6. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

- 7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение и развитие по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.
- 7.2. Основания для внесения изменений:
 - предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
 - обновление списка литературы
 - предложения педагогического совета, администрации ДОУ
- 7.3. Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменения рабочая 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 за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ

- 9.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.
- 9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.
- 9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

ПРИНЯТ
на педагогическом совете
протокол № 6 от 31.01.2014г.

УТВЕРЖДЕН
приказ № 19 от 31.01.2014г.
заведующий МБДОУ №1 «Русалочка»
_____ Венюкова Л.М.

ЛИСТ
изменений в Положение о рабочей программе педагога
МБДОУ №1 «Русалочка» п. Гигант

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» внести изменения в Положение о рабочей программе педагога МБДОУ №1 «Русалочка» в раздел 3 «Структура учебной рабочей программы» изложив его в следующей редакции:

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

3.1. Титульный лист

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

3.2. Содержание.

Раскрывается содержание рабочей программы с указанием номеров страниц.

3.3. Далее раскрывается содержание программы по трем основным разделам:

I раздел. Целевой

II раздел. Содержательный

III раздел. Организационный

I раздел. Целевой

1.4. Пояснительная записка:

1.4.1. Общая информация;

1.4.2. Цели и задачи деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в _____ группе;

1.4.3. Принципы и подходы в организации образовательного процесса в _____ группе.

1.5. Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей, воспитывающихся в _____ группе.

1.6. Планируемые результаты освоения программы воспитанниками _____ группы.

Раздел II. Содержательный:

9.1. Учебный план реализации образовательной программы в _____ группе.

- 9.2. Перечень вариативных примерных основных образовательных программ и методических пособий, обеспечивающих реализацию образовательной деятельности в _____ группе.
- 9.3. Содержание психолого-педагогической работы.
- 9.4. Формы организации образовательной деятельности.
- 9.5. Содержание коррекционной работы (комбинированные группы, ПМПк ДОУ)
- 9.6. Взаимодействие с семьей, социумом.
- 9.7. Планирование работы с детьми в _____ группе:
 - Годовое планирование;
 - Перспективное планирование
- 9.8. Часть ДОУ: организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально-культурные и другие).

Раздел III. Организационный

- 3.1. Особенности ежедневной организации жизни и деятельности детей в зависимости от их возрастных и индивидуальных особенностей.
- 3.2. Модель организации учебно-воспитательного процесса в МБДОУ на день.
- 3.3. Перечень основных видов непосредственно образовательной деятельности в _____ группе.
- 3.4. Особенности организации предметно-пространственной среды.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575816

Владелец Венюкова Людмила Михайловна

Действителен с 01.12.2021 по 01.12.2022