

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Лейсан» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

Принято

педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад «Лейсан»
Протокол № 02 от 27.11.2019г.



Утверждено

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Лейсан»
Р.И.Сафиуллина
Приказ №106 от 27.11.2019г.

**Положение
о рабочей программе педагога в соответствии с ФГОС ДО**

П.Г.Т.Аксубаево
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О рабочей программе педагога в соответствии с ФГОС ДО» (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лейсан» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273 - ФЗ (ред. от 23.07.2013), Приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", "Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования" (далее - ФГОС ДО) от 17.10.2013, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) — нормативный документ, который является неотъемлемой частью образовательной программы Учреждения. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС, федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Программа разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.5. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляет должностной контроль старший воспитатель.

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

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

1.8. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации Учреждения.

II. Цели и задачи рабочей программы педагога.

2.1. Цель Программы - планирование, организация и управление воспитательным процессом. 2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

III. Структура рабочей программы педагога.

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

1) Титульный лист:

- полное название учреждения в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем утверждена Программа;
- адресность (группа, возраст детей);
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная Программа;
- сведения об авторе (должность, ФИО);
- место нахождения (название населенного пункта) и год разработки Программы;

2) Содержание.

3) Целевой раздел. Пояснительная записка:

- цель и задачи Программы;
- принципы и подходы в организации образовательного процесса;
- особенности осуществления образовательного процесса в группе;
- возрастные особенности психофизического развития детей, воспитывающихся в группе;
- планируемые результаты освоения Программы;
- методика проведения мониторинга (периодичность, сроки, формы).

4) Содержательный раздел:

- содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей (комплексно-тематическое планирование содержания организованной деятельности детей по направлениям развития (познавательное развитие, речевое развитие, социально - коммуникативное развитие, физическое развитие, художественно - эстетическое развитие), включая компонент Учреждения;
- особенности взаимодействия педагогов группы с семьями воспитанников (перспективный план работы с родителями);

5) Организационный раздел:

- особенности организации развивающей предметно - пространственной среды в группе;
- организация режима пребывания детей в группе;
- учебный план (расписание занятий, двигательный режим);
- учебно-методическое обеспечение Программы.

IV. Оформление рабочей программы.

4.1. Рабочая программа педагога должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, по контуру листа оставляются поля:

- верхнее и нижнее - 2 см левое – 2,5 см правое -1,5 см;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.2 Титульный лист:

- полное название учреждения в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем утверждена Программа;

- адресность (группа, возраст детей);
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная Программа;
- сведения об авторе (должность, ФИО);
- место нахождения (название населенного пункта) и год разработки Программы;

4.3. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

V. Утверждение Программы.

5.1. Программа рассматривается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом заведующего Учреждения.

5.2. 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.

VI. Хранение Программы.

6.1. Программа хранится в методическом кабинете Учреждения.

6.2. Доступ к Программе имеют все педагогические работники и заведующая Учреждения.

6.3. Программа хранится 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
4 (Четыре)
Заведующий МР «ОУ» филиал «Лейсан»:
Р. И. Филиппина

