

Принято

педагогическим советом

протокол № внеочередной
от « 29 » 10 20 18 г.



Утверждено

Заведующий МБДОУ № 4

Казакова Н.А.

Введено в действие приказом

№ 34 от « 29 » 10 20 18 г.

Положение

о рабочей программе педагога

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 4 «Ляйсан»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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 No1014 "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. Положение подлежит применению всеми педагогами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 4 «Ляйсан» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной образовательной программе ДОУ.

2. 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.

3. Функции рабочей программы педагога:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в то или иное образовательное направление;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками;

4. Технология разработки рабочей программы педагогами:

4.1. Рабочая программа составляется воспитателями, работающими на группе по всем образовательным областям на учебный год и возрастную группу.

4.2. Проектирование содержания образования осуществляется воспитателями, работающими на группе в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

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, схема закаливания детей);
- учебно-методическое обеспечение Программы.

5. Структура рабочей программы

5.1. На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

- полное наименование образовательной организации;
- гриф «принято» на педагогическом совете образовательной организации (дата, № протокола), «утверждена» – руководитель образовательной организации;
- название программы;
- фамилия, имя, отчество разработчиков программы должность;
- название города;
- год разработки программы.

5.2. Целевой раздел включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения рабочей программы для конкретной возрастной группы. Пояснительная записка включает цели и задачи реализации программы;

- принципы и подходы к формированию программы;

- значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей данной возрастной группы.

Планируемые результаты указываются для конкретной возрастной группы. Для первой младшей и подготовительной групп они будут совпадать с целевыми ориентирами, для других возрастных групп необходимо прописать промежуточные результаты освоения программы.

5.3. Содержательный раздел ООП ДО должен включать, в первую очередь, описание образовательной деятельности в конкретной возрастной группе в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях. (Комплексно – тематический план образовательной деятельности по 5 образовательным областям).

5.4. Организационный раздел включает:

- описание материально-технического обеспечения программы, оснащения методическими материалами и средствами обучения и воспитания; особенности организации РППС группы;
- режимы дня для теплого и холодного периодов года, расписание ОД на учебный год; возможно представление, например, режима проведения закаливающих и оздоровительных мероприятий с детьми и пр.;
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий, проводимых в группе.

6. Утверждение рабочей программы педагога

6.1. Программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

6.2. 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.

7. Хранение рабочей программы педагога

7.1. Рабочая программа хранится у воспитателей возрастной группы.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

7.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.