Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №25 «Солнышко»

Рассмотрено на заседании Педагогического совета Протокол от 30.08.2019 г. №1	УТВЕРЖДЕНО Приказом МБДОУ д/с №25 от «30» августа 2019 г. №46

Положение
о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), иными нормативными документами 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, 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 ФГОС ДО.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада № 56, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной образовательной программе ДОУ.

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы дошкольного образования (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 ДО при изучении конкретного раздела образовательной программы;
- конкре.тно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

1.7. Функции рабочей программы:

- 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, а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания основной образовательной программы воспитанниками ДОУ.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется воспитателями, работающими на группе по всем разделам на учебный год и возрастную группу, а также специалистами ДОУ.

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 воспитателя группы включает в себя следующие элементы:

Титульный лист с указанием группы, Ф.И.О. педагога, срока реализации

Оглавление:

Годовые задачи ДОУ

Список детей

Паспорт группы

Социальный паспорт семей

Лист здоровья

Возрастные особенности детей данного возраста

Режим дня группы

Модель двигательной активности

Тематическое планирование образовательного процесса на год

Регламент НОД

Список методической литературы по образовательным областям

Перспективный план на квартал:

-план по образовательным областям,

-календарно-тематический план,

-план взаимодействия с семьями воспитанников.

Приложение:

Предметно-пространственная развивающая среда группы

Региональный компонент

Перспективный план работы с родителями на учебный год

Перспективный план работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма

Комплекс утренней гимнастики по возрасту, по месяцам

Мониторинг

Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

3.2. Структура Программы специалиста включает в себя следующие элементы:

Титульный лист с указанием должности, Ф.И.О. педагога, наименования группы, срока реализации

Оглавление:

Годовые задачи ДОУ

Список детей
Паспорт кабинета (зала)
Лист здоровья
Возрастные особенности детей
Режим работы специалиста
Циклограмма деятельности специалиста
План работы специалиста
Результаты мониторинга
Список методической литературы

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

4.1. Рабочая программа должна:
- четко определять место, задачи;
-реализовать системный подход в отборе программного материала;
-конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений;
-рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей и СанПиН.

5. Оформление рабочей программы

5.1 Рабочая программа педагога утверждается в установленном законом порядке.
5.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.
5.3 Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.
5.4 Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

6. Утверждение рабочей программы

6.1 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующего ДОУ.
6.2 Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
- получение согласования у старшего воспитателя. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета.

6.3 При несоответствии 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 Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем.

7. Хранение рабочей программы

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога. В конце учебного года программа сдается на хранение в методический кабинет
7.2. Экземпляр программы в формате PDF размещается на официальном сайте образовательной организации в установленные законодательством сроки.
7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

8. Заключительные положения.

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