муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №50 «Дюймовочка»

606524, Россия, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, улица Пушкина, дом 52а,
тел: 8 (831-61)5-99-39, факс: 8 (831-61)5-99-39, e-mail: sad50.det@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»
протокол от 31.08 2018 № 04

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 50 «Дюймовочка»
_____ А.Ф.Мельникова
Приказ от 01.08 2018 № 197

Положение о рабочей программе педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 «Дюймовочка» (МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»)

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 «Дюймовочка» (далее – Учреждение), в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов, приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

1.2.Рабочая программа (далее - РП) - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 «Дюймовочка», характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

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

1.4.РП – 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 федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. РП составляется воспитателями и другими специалистами дошкольного учреждения по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.7. Положение о РП 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.

1.9. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего и старшего воспитателя.

II.Функции рабочей программы

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

III. Цели и задачи рабочей программы

3.1.Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
3.2.Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

IV. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образования по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.
4.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.
4.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения (творческая группа). Данное решение должно быть принято коллегиально на Педагогическом совете и утверждено приказом заведующего Учреждением.
4.4. Если в Учреждении функционирует несколько групп одного возраста и одной направленности, творческая группа воспитателей может разработать общий проект рабочих программ, которые потом будут дополняться и изменяться в соответствии с особенностями каждой группы.

V. Структура и содержание рабочей программы

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

5.1.1. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей
- Планируемые результаты

5.1.2. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии:
  - с основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»;
  - адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (общим недоразвитием речи);
  - адаптированной основной образовательной программой для детей с фонетико-фонематическим недоразвитием речи, а также
  - основной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой;
  - программы обучения и воспитания детей с фонетико-фонематическим недоразвитием Т.Б. Филичевой, Г.В. Чиркиной;
  - комплексной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (общим недоразвитием речи) с 3 до 7 лет под редакцией Н.В. Нищевой; и
  - части, формируемой участниками образовательных отношений с учетом парциальной программы рекреационного туризма для детей старшего дошкольного возраста «Веселый рюкзачок» (с детьми 5-7 лет) и парциальной программы С.Н. Николаевой «Юный эколог» (с детьми 3-5 лет).
- Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;
- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
- Способы поддержки детской инициативы;

- Иные характеристики Программы (особенности системы закаливающих мероприятий, оздоровительная работа в режиме дня);
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников.

5.1.3. Организационный раздел:

- Описание материально-технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- Учебно-методический комплект;
- Перечень средств обучения и воспитания по образовательным областям;
- Режим пребывания детей в Учреждении *(холодный период);*
- Режим пребывания детей в Учреждении *(теплый период);*
- Календарный учебный график;
- Учебный план;
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

✓ наименование образовательного учреждения (полностью);
✓ поля для согласования (утверждения) программы;
✓ название программы;
✓ адресность (возрастная группа);
✓ год разработки рабочей программы.

5.3. Пояснительная записка должна раскрывать:

• 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;
• цели и задачи реализации Программы;
• значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей своей группы.

5.4. Планируемые результаты освоения детьми основной образовательной программы (адаптированной основной образовательной программы) – структурный элемент Программы, который конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей группы, а также особенностей развития детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов (далее — дети с ограниченными возможностями здоровья).

5.5. Описание методического обеспечения Программы – структурный элемент Программы, который должен содержать перечень программ и технологий, используемых в образовательной деятельности группы.

5.6. Содержание коррекционной работы – структурный элемент Программы, который должен содержать специальные условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья, в том числе использование специальных образовательных программ и методов, специальных методических пособий и дидактических материалов, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, и осуществления квалифицированной коррекции нарушений их развития (для групп компенсирующей направленности).
5.7. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий – структурный элемент Программы представленный в виде комплексно-тематического планирования, которое должно учитывать образовательные потребности, интересы и мотивы детей, членов их семей, быть ориентирован на специфику национальных, социокультурных и иных условий, в которых осуществляется образовательная деятельность, сложившиеся традиции группы; отражать особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

VI. Оформление рабочей программы

6.1.Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.
Рабочая программа прошивается, страницы пронумеровываются, утверждается подписью руководителя Учреждения и печатью.
6.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения.
6.3.Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте старшему воспитателю в конце года - до 01.06. 20____г.
6.4. Список литературы строится в любом удобном для автора порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

VII. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

7.1.Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего Учреждением после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.
7.2.Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете Учреждения.

7.3.При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
7.4.Утверждается рабочая программа заведующим Учреждением не позднее 01 сентября текущего учебного года.
7.5.Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.
7.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу, в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего или старшим воспитателем и утверждены заведующим Учреждения.

VIII. Контроль

8.1.Контроль осуществляется в соответствии с Положением Учреждения «О контрольной деятельности».
8.2.Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре, педагога-психолога, учителей- логопедов, педагога дополнительного образования.
8.3. Контроль за полнотой реализации рабочей программы возлагается на заведующего заместителя заведующего и старшего воспитателя.

IX. Хранение рабочих программ

10.1.По истечении сроков реализации рабочей программы она сдается для хранения в методический кабинет Учреждения;
10.2. В целях пополнения опыта разработки рабочих программ, сданным на хранение, к ним имеют доступ все педагогические работники Учреждения.
10.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

Срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
7 (Семь) листов
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»
Подпись А.Ф.Мельникова
«31» 08 2018 г. М.П.