

ПРИНЯТО
Педагогическим советом №3
МБДОУ – детский сад
№ 28 «Елочка»
г.Клинцы Брянской области
Протокол № 3 от «06» 02 2018

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим
МБДОУ – детский сад
№ 28 «Елочка»
г.Клинцы Брянской области
И.В.Савенок
Приказ № 113 от «06» 02 2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
в соответствии с ФГОС ДО
Муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения –
детский сад № 28 «Елочка»
г. Клинцы Брянской области

г.Клинцы, 2018

**Положение о рабочей программе педагога
МБДОУ – детский сад № 28 «Елочка» г. Клинцы Брянской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 28 «Елочка» г. Клинцы Брянской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрированного в Минюсте РФ 14.11.2013 № 30384) (далее – ФГОС ДО).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

Региональный уровень:

Закон Брянской области от 8 августа 2013 года №62-3 "Об образовании в Брянской области" регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога дошкольного образования МБДОУ – детский сад № 28 «Елочка» г. Клинцы Брянской области.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 28 «Елочка» г. Клинцы Брянской области (далее ДОУ).

1.4. Содержание рабочей программы каждого педагога ДОУ адаптировано к условиям конкретной группы и отражает возрастные и индивидуальные особенности детей данной группы.

1.5. Рабочая программа педагогов разрабатывается на основе основной общеобразовательной ДОУ и выбранных или разработанных им самостоятельно парциальных образовательных программ с целью построения системы педагогической деятельности, обеспечения гарантий качества образования, создания условий для практического освоения способов педагогической деятельности, обеспечения индивидуального развития детей, развития творческого потенциала каждого ребенка.

1.6. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

1.7. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.8. Рабочая программа составляется педагогами на текущий учебный год.

1.9. Положение о рабочей программе (далее Программы) вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе педагога».

1.10. Срок действия Положения о рабочей программе неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы педагога

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

2.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся в текущем учебном году.

2.3. 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 ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- планирующая – ориентация на целевые ориентиры, возможные достижения ребенка на этапе завершения дошкольного образования.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура программы включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

1. Целевой раздел.

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Цели и задачи реализации Программы.

- 1.3. Принципы и подходы к формированию Программы.
- 1.4. Возрастные и индивидуальные особенности детей средней группы.
- 1.5. Ожидаемые результаты освоения Программы.

2. Содержательный раздел.

- 2.1. Содержание психолого-педагогической работы по освоению образовательных областей для данной возрастной группы.
 - 2.1.1.ОО «Социально - коммуникативное развитие»
 - 2.1.2.ОО «Познавательное развитие
 - 2.1.3.ОО «Речевое развитие»
 - 2.1.4.ОО «Художественно - эстетическое развитие»
 - 2.1.5.ОО «Физическое развитие»
- 2.2. Методы и приемы работы.
- 2.3. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.
- 2.4. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

3. Организационный раздел.

- 3.1. Режим дня данной возрастной группы.
- 3.2. Проектирование воспитательно - образовательного процесса.
 - 3.2.1. Учебный план.
 - 3.2.2. Расписание ООД.
 - 3.2.3. Модель организации образовательного процесса группы на один день.
 - 3.2.4. Модель организации двигательного режима группы.
 - 3.2.5. Комплексно - тематический план.
- 3.3. Методическое обеспечение.
- 3.4. Особенности организации развивающей предметно - пространственной среды.
- 3.5. Материально - техническое обеспечение.
- 3.6. Праздники и развлечения.

Приложение

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью ДОУ и подписью заведующего ДОУ.

4.2. 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*);
- сведения об авторе (*ФИО, должность, квалификационная категория*);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

- 5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.
- 5.2. Программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете ДОУ.
- 5.3. Программа предполагает получение экспертного заключения (*согласования*) со старшим воспитателем ДОУ.
- 5.4. При несоответствии Программы установленным требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 5.5. Утверждается Программа не позднее 1 сентября текущего учебного года.
- 5.6. Реализация неутвержденной Программы не допускается.

6. Контроль.

- 6.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем контроле»
- 6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов ДОУ.
- 7.2. Ответственность за осуществления контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя ДОУ.

7. Хранение рабочих программ.

- 7.1. Рабочая программа, утвержденная заведующим ДОУ, находится у педагога, сдается на хранение старшему воспитателю не позднее 31 мая текущего учебного года.
- 7.2. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.
- 7.3. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.
- 8.3. Срок хранения рабочей программы – 2 года.