

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей №21 «Сказка»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ №21 «Сказка»
Т. В. Вяткина
«25» ноября 2018 г.



Положение о Рабочей программе педагогов МАДОУ №21 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению № 21 «Сказка» (с филиалами ДОУ №26 «Росточек», ДОУ №3 «Солнечный зайчик», №4 «Скворушка», №47 «Солнышко» (далее — МАДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п. 5,) Уставом МАДОУ №21 «Сказка», Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

Рабочая программа является индивидуальным инструментом педагогического работника дошкольной образовательной организации, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы обучающихся (воспитанников) содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата образовательной деятельности, соответствующего требованиям ФГОС ДО.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования и соответствующей ей учебно-методической документации (учебно-методического комплекса) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников; разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа (модуль) может быть представлена как «по вертикали: в соответствии с содержанием образования» - в соответствии с реализацией каждой

образовательной области, с учетом освоения содержания данной образовательной области детьми всех возрастных групп ДОО (от раннего до подготовительного к школе возраста), так и «по горизонтали: в соответствии с возрастом детей» - реализации рабочей программы (модуля) на один из этапов возрастного периода детей раннего и дошкольного возраста, но по всем образовательным областям (модулям).

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования, которое предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МАДОУ №21 «Сказка» (включая филиалы– детские сады №3 «Солнечный зайчик», №4 «Скворушка», №26 «Росточек», №47 «Солнышко»).

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим, руководителем филиала и заместителем заведующего МАДОУ.

1.10. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Положение утверждается на педагогическом совете МАДОУ.

1.13. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы.

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников МАДОУ в соответствии с целевыми ориентирами, представленными в ФГОС ДО.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования воспитанников на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования.

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности и контингента воспитанников Учреждения.
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей Программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии педагогического мониторинга;
- определяющая содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной деятельности как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист. В нем указывается полное наименование МАДОУ, ФИО педагога, должность, квалификационная категория. Утверждается заведующим МАДОУ №21 «Сказка» приказом, принимается на Педагогическом совете с указанием номера протокола и даты принятия.

1.Целевой раздел

Обязательная часть

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации Программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы

1.1.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики контингента группы детей.

1.2. Планируемые результаты освоения Программы

Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений

Может включать в себя различные направления, выбранные педагогом и другими участниками образовательных отношений из числа парциальных и иных программ и/или созданных ими самостоятельно.

1.3. Пояснительная записка

1.3.1. Цели и задачи реализации парциальных программ/УМК

1.3.1.1 Парциальная программа «.....»

1.3.2. Принципы и подходы к реализации парциальных программ/УМК

1.3.2.1. Парциальная программа «.....»

1.3.3. Значимые для реализации парциальных программ /УМК характеристики

1.3.3.1.Парциальная программа «.....»

1.3.4.1.Планируемые результаты освоения парциальных программ /УМК

1.3.4.1 Парциальная программа «.....»

II. Содержательный раздел

Обязательная часть

2.1. Описание образовательной деятельности

2.1.1. Образовательная область «Физическое развитие»

2.1.2. Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»

2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»

2.1.4. Образовательная область «Познавательное развитие»

2.1.5. Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы

Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений

2.5. Описание образовательной деятельности

2.5.1 Парциальная программа «.....»

Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений, может быть представлена в виде ссылок на соответствующую методическую литературу, позволяющую ознакомиться с содержанием выбранных участниками образовательных отношений парциальных программ, методик, форм организации образовательной работы.

2.6. Особенности взаимодействия педагога с другими участниками образовательных отношений: специалистами детского сада, семьями воспитанников, социумом.

2.7. Иные характеристики содержания Программы

III. Организационный раздел

3.1. Описание материально – технического обеспечения Программы.

3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

3.3. Распорядок и/или режим дня.

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.4.1. Примерное годовое тематическое планирование.

3.4.2. Праздничный календарь и спортивный календарь.

3.5. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.

IV. Дополнительный раздел

4.1. Краткая презентация Программы для ознакомления родителей

(законных представителей) детей.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Используемые примерные Программы (в т.ч. в электронном виде).

Адаптированные образовательные программы (если имеются).

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, 5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы Программы нумеруются, Программа скрепляется печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

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 или разряд) ;

- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией) ;
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения) ;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество занятий в неделю) .

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
- планируемые результаты освоения Программы .

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

4.5. В перечне учебно-методическое обеспечение методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 01 сентября приказом заведующего Учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя заведующего Учреждения или старшего воспитателя.

5.3. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего или старшим воспитателем и утверждены заведующим Учреждения.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

6.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете Учреждения.

6.2. Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года.

6.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу Учреждения.

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

7.2. Контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и заместителя заведующего Учреждения.

8. Хранение Рабочей программы

8.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

8.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения (допускается хранение в электронном виде).

8.3. Срок хранения рабочей программы – 3 года.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575866

Владелец Вяткина Татьяна Витальевна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022