

ИОМС Управление образования Островского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Бригантина»
муниципального образования «Островский район»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим
советом
МБДОУ детский
сад «Бригантина»
(протокол
от 27.08.2019 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ детский сад
«Бригантина»
от 02.09.2019 № 82-о/д

Положение
о Рабочей программе педагогов
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Бригантина»
муниципального образования «Островский район»

г. Остров
2019

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Бригантина» муниципального образования «Островский район» (далее - ДООУ) и другими локальными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагогов ДООУ.

1.3. Рабочая Программа – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной общеобразовательной программы ДООУ, примерной общеобразовательной программы реализуемой ДООУ, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования, национально – регионального и локального компонентов.

1.4. Рабочая Программа является неотъемлемой частью ООП о ДООУ, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами ДООУ и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей.

1.5. Рабочая Программа составляется педагогами на учебный год.

1.6. Воспитатели ДООУ работающие в одной возрастной группе совместно разрабатывают Рабочую программу для контингента воспитанников данной группы.

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

1.8. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны заведующего и старшего воспитателя .

1.9. Рабочая программа анализируется и корректируется старшим воспитателем.

1.10. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

1.11. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующей МБДОУ детский сад «Бригантина».

1.12. Разработка и утверждение рабочей программы относится к компетенции МБДОУ: детский сад «Бригантина» и реализуется им самостоятельно

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

II. Цели и задачи Рабочей программы педагога

2.1. Цель рабочей программы – моделирование образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы МБДОУ детский сад «Бригантина» с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи:

- регламентирует деятельность педагогических работников МБДОУ;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой возрастной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой возрастной группе;

- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой возрастной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП МБДОУ детский сад «Бригантина», которые специфичны для каждого возраста и контингента детей каждой возрастной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой возрастной группы.

III. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы является единой для всех педагогических работников ДОУ:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

3.2. Содержательный раздел Рабочей программы для специалистов (педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию) корректируется с учетом специфики работы специалистов ДОУ по направлениям работы.

3.3. Титульный лист должен содержать:

- полное название МБДОУ;
- грифы: «Утверждаю» (указывается руководитель, дата, подпись) и «Принято» (указывается заседание педагогического совета, дата, номер протокола);
- название рабочей программы с указанием конкретной группы, и года реализации;
- перечисление разработчиков рабочей программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

3.4. Содержание рабочей программы располагается на втором листе

3.5. Структура программы включает в себя следующие элементы (разделы, подразделы):

I. Целевой раздел

1. Пояснительная записка.
- 1.2. Цели и задачи реализации Программы.
- 1.3. Принципы и подходы к формированию Программы.
- 1.4. Значимые характеристики, в том числе особенности развития *(по возрастам)*.
- 1.5. Планируемые результаты освоения Программы.

II. Содержательный раздел (для воспитателей групп)

- 2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка.
 - 2.1.1. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие».
 - 2.1.2. Образовательная область «Познавательное развитие».
 - 2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие».
 - 2.1.4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие».
 - 2.1.5. Образовательная область «Физическое 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 культурных практик
- 2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы
- 2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (план работы с родителями)

2.6. Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений (парциальные программы)

III. Организационный раздел

3.1. Психолого - педагогические условия реализации Программы.

3.2. Организация развивающей предметно-пространственной среды.

3.3. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий (*кроме учителя – логопеда, педагога-психолога*)

3.5. Режим пребывания детей в образовательном учреждении (на холодный и теплый период).

3.6 Циклограмма организованной образовательной деятельности Сетка ООД

3.7 Коррекционная работа

3.8 Кадровые условия реализации Программы

4. Дополнительный раздел

4.1 Краткая презентация Программы для ознакомления родителей (законных представителей) детей

Приложения:

Примерное годовое тематическое планирование

Календарно – тематическое планирование

План оздоровительных мероприятий. (Комплексы утренней гимнастики, гимнастики пробуждения)

Перспективное планирование игровой деятельности с воспитанниками

Приложения для специалистов с учетом специфики их работы.

3.6. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

3.7.Электронный вариант и печатная версия рабочей программы хранится в методическом кабинете.

4. Требования к оформлению РП

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 14 пт.

4.2. Оформление титульного листа.

На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

- наименование дошкольного образовательного учреждения (в соответствии с Уставом ДООУ, полное, без сокращений)

- в верхней части страницы посередине; под наименованием ДООУ, указать полный адрес, местонахождение: индекс, область, город, улица, дом; телефон). Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации;

- грифы «согласовано» на педагогическом совете образовательной организации (дата, № протокола), «утверждаю»

- руководитель образовательной организации;

- название РП;

- срок реализации РП;

- фамилия, имя и отчество разработчика программы;

- должность, квалификация педагогов;

- название города;

- год разработки программы.

4.3. По контуру листа оставляются поля:

верхнее и нижнее - 2 см

левое – 2 см, правое -1,5 см

4.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

V. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. РП рассматривается и утверждается на Педагогическом совете ДООУ.

5.2. РП разрабатывается и рекомендуется до 1 сентября будущего учебного года

5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии Рабочей Программы существующим требованиям и Уставу МБДОУ.

5.4. Утверждение РП заведующим МБДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДООУ, находится в методическом кабинете. В течение учебного года осуществляется должностной контроль за реализацией Рабочих Программ.

VI. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

- обновление списка литературы;

- предложения Педагогического совета, администрации МБДОУ.

6.2. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

VII. Заключительные положения

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, планом контроля МБДОУ.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей Программы возлагается на воспитателей и специалистов.

7.3. Ответственность за контроль реализации Рабочих Программ возлагается на заведующего .

7.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ в установленном порядке.

7.5. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом МБДОУ.