

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Алёнушка» п.МКК г.Рудни Смоленской области

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
Протокол №1
От 30.08.2019 года

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим детским садом
«Алёнушка» п.МКК г.Рудни
Панко Панко Т.И.
Приказ № 115 от 30.08.2019 г.



**Положение о рабочей программе воспитателя муниципального
дошкольного образовательного учреждения детский сад
«Алёнушка» п.МКК г.Рудни**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя МБДОУ детский сад «Алёнушка» п. МКК г.Рудни (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ детский сад «Алёнушка» п.МКК г.Рудни (далее – детский сад)

1.2. Данное положение о рабочей программе педагога ДОУ устанавливает цели и задачи рабочей программы, разработанной с учетом ФГОС, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в программах и их хранение в ДОУ.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ ДОУ, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанной на основе основной общеобразовательной программы ДОУ, составленной в соответствии с утвержденным Положением об основной образовательной программе ДОУ, и реализуемой дошкольным учреждением применительно к конкретной возрастной группе с учетом ФГОС.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а также специалистами детского сада и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности.

1.5. Рабочая программа разрабатывается по следующим образовательным областям:

- «Физическое развитие»
- «Социально-коммуникативное развитие»
- «Познавательное развитие»
- «Речевое развитие»
- «Художественно-эстетическое развитие»

1.6. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год

1.7. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны заведующего и старшего воспитателя.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы педагога – обеспечить целостную и четкую систему планирования и организации воспитательно-образовательной деятельности, повысить качество дошкольного образования детей на каждом возрастном этапе, совершенствовать работу воспитателей детского сада.

2.2. Задачи программы: – реализовать положения и принципы федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе детского сада;

- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательной деятельности детского сада и контингента воспитанников;
- координировать работу всех работников, осуществляющих образовательный процесс в каждой возрастной группе в соответствии с основной образовательной программой детского сада;
- обеспечить реализацию основной образовательной программы детского сада в течение всего времени пребывания ребенка в детском саду с учетом интеграции содержания образовательных областей, усвоения детьми этого содержания через организацию разнообразных детских деятельности, с учетом комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса.

3. Структура рабочей программы педагога ДОО

3.1. Структура программы определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист

Введение

I. Целевой раздел программы (обязательная часть)

Пояснительная записка

Цели и задачи программы

Принципы и подходы к формированию Программы с учетом части, формируемой участниками образовательных отношений

Характеристика особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста.

Планируемые результаты освоения программы (целевые ориентиры)

II. Содержательный раздел программы (обязательная часть)

Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в 5 образовательных областях

Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития детей от 2 лет до школы в соответствии с образовательными областями:

Формы, способы, методы и средства реализации Программы

Формы, методы, способы организации образовательной деятельности.

Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

Способы и направления поддержки детской инициативы

Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

Содержание индивидуальной коррекционной деятельности

III. Организационный раздел

1. Особенности ежедневной организации жизни деятельности воспитанников

2. Организация режима пребывания детей в группе дошкольного образовательного учреждения

3. Особенности традиционных праздников, событий, культурно-массовых и спортивных мероприятий.

4. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

5. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

IV. Приложения

Приложение 1. Список детей группы

Приложение 2. Характеристика родительского состава.

Приложение 3. Перспективный план НОД на учебный год

Краткая презентация программы

4. Требования к содержанию рабочих программ

4.1. *Титульный лист должен содержать:*

- Название рабочей программы
- Наименование ДОУ, в котором работает пед. работник – составитель рабочей программы
- ФИО и должность заведующего ДОУ, утвердившего рабочую программу
- Возрастную категорию воспитанников ДОУ, для которой разработана программа
- Сведения о разработчиках (ФИО, данные о квалификации разработчиков)
- Сведения об утверждении программы (кем и когда была утверждена)
- Название населенного пункта, в котором находится ДОУ
- Год составления рабочей программы

4.2 Введение.

Введение рабочей программы должно содержать

- Обоснование актуальности рабочей программы
- Указание возраста воспитанников ДОУ
- Наметить цель и задачи рабочей программы
- Условия для реализации программы
- Условия для организации индивидуальных, групповых, коллективных занятий

4.3 Пояснительная записка

- В содержании рабочей программы раскрывается содержание, которое будет изучаться с воспитанниками ДОУ

4.3 Перспективное планирование деятельности

- После пояснительной записки следует перспективное планирование деятельности с воспитанниками ДОУ
- Каждый разработчик программы вправе выбрать свою форму перспективного плана, разработанного в соответствии с принципом комплексно-тематического планирования

4.4 Информационно-методическое обеспечения программы

- Информационно-методическое обеспечение рабочей программы педагога ДОУ предполагает информацию об обеспеченности

программы всем необходимым материалом, оборудованием, к и иными средствами обучения.

4.5 Учебно-тематический план

- В данном разделе необходимо представить количество видов НОД с учетом рекомендаций Примерной образовательной программы и Образовательный программы ДОУ

5. Требования к оформлению рабочих программ

- Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер 14

5.1. Оформление титульного листа:

- Название программы - по центру
- Наименование ДОУ, в котором работает разработчик (или составитель) рабочей программы – по центру вверху страницы
- ФИО и должность руководителя ОУ, утвердившего рабочую программу – в шапке в правом верхнем углу
- Возрастную категорию детей, для которой разработана программа
- сведения о разработчиках программы (ФИО, данные о квалификации)
- название населенного пункта, в котором находится ОУ – по центру внизу страницы
- год составления рабочей программы – по центру внизу титульной страницы

6. Разработка рабочей программы

- Программа составляется ежегодно на текущий год отдельно для каждой возрастной группы детского сада. При формировании программы учитываются сроки функционирования детского сада в летний период.
- Программу разрабатывают специально созданные рабочие группы, в состав которых входят воспитатели возрастных групп, МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники детского сада, участвующие в воспитании, медицинском сопровождении и обучении воспитанников.
- Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, разрабатывают единую программу в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.
- Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы детского сада, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов детского сада.

- Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего детским садом. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

7. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

7.1. Программа утверждается заведующим детским садом после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

7.2. Программа подлежит согласованию:

- с коллегиальным органом детского сада
- педагогическим советом;
- _старшим воспитателем.

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

7.3. При несоответствии программы требованиям старший воспитатель накладывают резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Программу утверждает заведующий детским садом приказом не позднее _1 сентября текущего учебного года.

7.5. Реализация неутвержденной программы не допускается

8. Корректировка рабочей программы

8.1. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены заведующим детским садом.

8.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:

- предложения воспитателей и педагогических работников по совершенствованию программы;
- изменение законодательства и обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета и администрации детского сада;
- изменение состава группы воспитанников;
- карантин;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для изучения материала.

8.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

8.4. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

9. Порядок хранения рабочей программы

9.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете детского сада..

9.2. Второй экземпляр программы хранится в конкретной возрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели данной возрастной группы.

9.3. По истечении срока реализации программа хранится в документах детского сада. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

10. Контроль и ответственность

10.1. В течение года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией программы.

10.2. Ответственность за полноту и качество реализации программы возлагается на воспитателей и специалистов.

10.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации программы возлагается на старшего воспитателя.