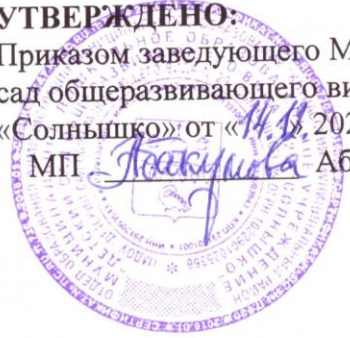


ПРИНЯТО:

На педагогического совета МДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида № 29
«Солнышко»
Протокол № 3 от «14» 12 202 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 29 «Солнышко» от «14.12», 2020 г. № 355
МП Абакумова Е.В.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога, реализующего федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №29 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (далее – Рабочая программа), устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагога МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 29 «Солнышко».

1.2. Положение о рабочей программе педагога разрабатывается в соответствии со ст.12, ст.48 федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования" приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10. 2013 г. N 1155.

1.3. Рабочая программа – 1.4. Срок настоящего Положения о Рабочей программе педагога не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разрабатывается в соответствии с данным Положением и содержанием Основной образовательной программы МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 29 «Солнышко».

2.2. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы Детского сада с учетом контингента детей данной группы.

2.3. Рабочие программы педагогов перед началом учебного года рассматриваются Педагогическим советом, который на основании протокола принимает рабочие программы и рекомендует к утверждению руководителем детского сада.

2.4. Каждая рабочая программа педагога утверждается приказом руководителя и заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью.

2.5. Рабочая программа является обязательной нормой выполнения в полном объеме; обеспечивает преемственность содержания образовательной деятельности при переходе отдельной группы детей в другую возрастную группу; реализует принцип интеграции образовательных областей; создает условия для системно - деятельностного подхода.

3. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы определяется настоящим положением в контексте действующих нормативных документов.

- Титульный лист
- Содержание

1. Целевой раздел рабочей программы

- а) Пояснительная записка

- общая информация (нормативно-правовые документы или программно-методические материалы, на основании которых разработана данная программа);

- Цели и задачи;

- Принципы и подходы к формированию рабочей программы;

- краткая психолого- педагогическая характеристика особенностей психофизического развития детей.

б) планируемые результаты освоения рабочей программы для детей

в) особенности проведения педагогической диагностики.

2. Содержательный раздел рабочей программы

2.1. Описание содержания образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях. Дошкольные педагоги отражают планирование образовательной работы по приоритетным для них образовательным областям в соответствии должностными обязанностями. Педагоги представляют вариативные формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей, а также способы и направления поддержки их инициативы.

2.2. Содержание коррекционно - развивающей работы (в соответствии с АОП)

2.3. Взаимодействие взрослых с детьми (представляются модели партнерских взаимодействий взрослых с ребенком конкретного возраста).

2.4. Взаимодействие с семьями воспитанников (согласно модели, утвержденной в ООП Детского сада).

2.5. Взаимодействие педагогов и родителей с узкими специалистами.

2.6. Система мониторинга (педагогическая диагностика) достижения детьми планируемых результатов освоения ООП.

3. Организационный раздел программы

3.1. Организация предметно- пространственной среды групповых помещений, представленная краткой характеристикой для детей определенного возраста, моделью, паспортом РППС, как приложение к рабочей программе.

3.2. Материально- техническое обеспечение рабочей программы представлено кратким перечнем помещений и инфраструктурой детского сада и других социальных объектов, используемых в образовательных целях.

3.3. Планирование образовательной деятельности включает:

а) модель комплексно- тематического планирования;

б) традиционные события и праздники группы;

в) перспективное планирование образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, в пяти образовательных областях;

г) тематическое планирование

3.4. Режим дня и распорядок в приложении к рабочей программе:

а) режим дня на два периода;

б) организация двигательного режима группы.

3.5. Перечень литературных источников представлен в приложении к рабочей программе в соответствии с учебным планом и УМК ООП детского сада.

4. Контроль за качеством реализации рабочей программы педагога осуществляет старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями

5. Корректировка рабочей программы педагога

5.1. Детский сад может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета.

5.2. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, узкие специалисты).

6. Оформление и хранение рабочей программы

6.1. Текст набирается шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

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

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название рабочей программы (специалисты по своему направлению);
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

6.4. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте.

6.5. Срок хранения рабочей программы до выпуска воспитанников.