

ПРИНЯТО
педагогическим советом ДОО
протокол № 1
от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНА
Заведующий МДОУ «Сернурский
детский сад «Сказка»
Пирогова Н.Б.
Приказ № 169 (Д-2) от 31.08.2018г.



**Положение о рабочей программе педагогов
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Сернурский детский сад «Сказка»**

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сернурский детский сад «Сказка» (далее — ДООУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (ст.2, п.9,10), 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 (п.2), Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (п.2.10), Уставом МДОУ «Сернурский детский сад «Сказка».
- 1.2.** Рабочая программа - нормативно-управленческий документ ДООУ, отражающий специфику и систему организации образовательной деятельности конкретной группы или конкретного педагога (воспитателя, учителя-логопеда, музыкального работника, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования, педагога- психолога).
- 1.3.** Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.
- 1.4.** Рабочая программа разрабатывается на основе Основной общеобразовательной программы.
- 1.5.** Структура рабочей программы является единой для воспитателей и по усмотрению и специфике для учителей- логопедов, педагога- психолога, музыкальных руководителей, инструктора по физкультуре, педагогов дополнительного образования.
- 1.6.** Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.
- 1.7.** Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

- 1.8.** За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшими воспитателями Учреждения.
- 1.9.** Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
- 1.10.** Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

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

2.2. Задачи рабочей программы

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

2.3. Функции рабочей Программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы воспитателя включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

1. Целевой раздел программы

1.1 Пояснительная записка

1.2 Цели и задачи рабочей программы

1.3 Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей

1.4 Планируемые результаты освоения рабочей программы

1.5 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения программы.

2. Содержательный раздел программы
 - 2.1 Описание образовательной деятельности по освоению детьми образовательных областей
 - 2.2 План взаимодействия с семьями воспитанников.
 - 2.3 Культурно-досуговая деятельность.
 - 2.4 Комплексно-тематическое планирование непосредственно образовательной деятельности
 - 2.5 Перспективное планирование самостоятельной деятельности детей.
 - 2.6 Циклограмма совместной деятельности воспитателя и детей (образовательная деятельность при проведении режимных моментов).
3. Организационный раздел программы
 - 3.1 Паспорт группы
 - 3.2 Организация жизни и воспитания детей (холодный и теплый период).
 - 3.3 Расписание непосредственно образовательной деятельности
 - 3.4 Организация развивающей предметно-пространственной среды в группе.
 - 3.5 Литература, используемая в работе.
 - 3.6 Приложения.

3.2 Структура Рабочей программы для учителей- логопедов, педагога-психолога, музыкальных руководителей, инструктора по физкультуре, педагогов дополнительного образования по усмотрению и специфике работы педагогов.

4. Оформление Рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, поля верхнее 2см, нижнее 2 см, левое 1,5 см, правое 2 см; листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы Программы нумеруются, скрепляются 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 принятия/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 (основной, авторской) она разработана; внесенные изменения в основную (авторскую) программу и их обоснование;

цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе; используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения); используемые парциальные программы; сроки реализации программы; обоснование нормативными документами; принципы и подходы в организации образовательного процесса; возрастные особенности детей; целевые ориентиры образования на этапе завершения дошкольного образования.

4.4. В паспорте группы отражены:

характеристика контингента воспитанников, общие сведения о детях и родителях;

листок здоровья;

анализ динамики развития детей по результатам диагностики (мониторинга);

индивидуальный образовательный маршрут на одаренных детей, детей с ОВЗ при их наличии;

распределение детей по подгруппам для организации НОД.

4.5. В разделе «Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения программы» отражается диагностика промежуточных результатов формирования социально-нормативных возрастных характеристик, описание социально-нормативных возрастных характеристик возможных достижений детей, диагностика освоения содержания Программы воспитанников по образовательным областям «ФИЗИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ», «ПОЗНАВАТЕЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ», «РЕЧЕВОЕ РАЗВИТИЕ», «СОЦИАЛЬНО-КОММУНИКАТИВНОЕ РАЗВИТИЕ», «ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ», мониторинг освоения содержания образовательной программы, мониторинг детского развития.

4.6. В «Организацию жизни и воспитания детей (холодный и теплый период)» включить режим дня (холодный и теплый период времени).

4.7. Раздел «Расписание непосредственной образовательной деятельности» включает сетку занятий на неделю.

4.8. В разделе «Культурно-досуговая деятельность» расписать темы развлечений и праздников на год и указать сроки проведения.

4.9. В разделе «Циклограмма совместной деятельности воспитателя и детей» указать образовательную деятельность при проведении режимных моментов.

4.10. «Комплексно-тематическое планирование непосредственно образовательной деятельности» включает цели деятельности педагога, планируемые результаты по темам, с указанием сроков, образовательных областей, итоговых мероприятий.

4.11. В «Перспективном планировании самостоятельной деятельности детей»

расписываются мероприятия по темам и пяти образовательным областям с указанием сроков.

4.12. В «Плане взаимодействия с семьями воспитанников» расписываются мероприятия с родителями, их содержание, даты проведения.

4.13. В разделе « Литература, используемая в работе» указать литературу, которую используют педагоги в группе в алфавитном порядке.

4.14. По усмотрению педагогов в рабочую программу могут быть включены или вынесены в раздел «Приложение» картотеки (прогулок, утренней гимнастики, подвижных игр и др.), перспективное планирование воспитательно-образовательной работы.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

5.1. Разработанный проект рабочей программы педагога ДООУ рассматривается старшим воспитателем и педагогическим советом.

5.2. В случае наличия замечаний и предложений проект рабочей программы отправляется на доработку.

5.3. Решение о принятии рабочей программы педагога с педагогическим советом закрепляется соответствующим протоколом.

5.4. В течении учебного года педагоги могут вносить изменения, дополнения в Программу.

6. Контроль

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

6.2. Контроль реализации рабочих программ возлагается на заведующего и старших воспитателей ДООУ.

7. Хранение Рабочей программы

7.1. Рабочей программой хранится у педагога.

7.2. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.