

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ д/с № 18
Протокол № 4 от 01.04.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 18
_____/Фандеева Н.А.
Приказ № 38 от 01.04.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
педагогического работника
МБДОУ д/с № 18

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогического работника (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя (далее – Учреждение) на основании с Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, устава Учреждения.

1.2. Положение устанавливает цели и задачи рабочей программы педагогического работника (далее – Программа), структуру, требования к содержанию и оформлению Программ, регламентирует рассмотрение и утверждение Программ, а также изменения и дополнения в Программах и их хранение в Учреждении.

1.3. Программа – нормативный документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения (далее – ООП ДО), регионального компонента и приоритетных направлений образовательной деятельности Учреждения.

1.4. Программа является неотъемлемой частью ООП ДО, разрабатывается всеми педагогическими работниками Учреждения и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности.

1.5. В Программе определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата.

1.6. Программа разрабатывается по следующим образовательным областям:

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

1.7. Структура Программы является единой для всех педагогических работников Учреждения.

1.8. Воспитатели Учреждения, работающие в одной группе, совместно разрабатывают Программу для контингента воспитанников данной группы.

Педагоги-специалисты разрабатывают Программу на каждую возрастную параллель с учетом возрастных особенностей контингента воспитанников.

1.9. Программа составляется педагогическим работником на учебный год.

1.10. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль со стороны заведующего Учреждением, старшего воспитателя.

2. Цель, задачи и функции Программы

2.1. Цель Программы – планирование, организация и управление образовательным процессом.

2.2. Программа выполняет следующие основные функции:

- нормативную (документ, на основе которого осуществляется контроль за реализацией ООП ДО);
- информационную (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности освоения ООП ДО);
- методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения ООП ДО, используемые методы, образовательные технологии);
- организационную (определяет основные направления деятельности педагогических работников и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО;
- определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников.

2.4. Программа регламентирует деятельность педагогических работников и воспитанников Учреждения в ходе образовательной деятельности по конкретной образовательной программе.

3. Структура Программы

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

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ
ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

Пояснительная записка.

Цели и задачи Программы.

Принципы и подходы к формированию Программы.

Возрастные особенности детей. Планируемые результаты.

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлением развития воспитанников.

Социально-коммуникативное развитие.

Познавательное развитие.

Речевое развитие.

Художественно-эстетическое развитие.

Физическое развитие.

Взаимодействие взрослых с воспитанниками, воспитанников с воспитанниками.

Виды детской деятельности, формы и методы реализации Программы.

Формы сотрудничества с семьями воспитанников.

Взаимодействие педагогических работников и родителей воспитанников.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ (обязательная часть).

Психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие воспитанников.

Материально-техническое обеспечение Программы, обеспечение материально-техническими средствами обучения и воспитания, особенности организации предметно-пространственной среды.

Примерный режим дня.

Организация образовательной деятельности.

Проектирование образовательной деятельности на неделю.

Расписание занятий.

Комплексно-тематический принцип построения и реализации Программы.

Организация закаляющих мероприятий.

Организация физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Педагогическая диагностика. Методическое обеспечение.

ЧАСТЬ, ФОРМИРУЕМАЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ (ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ).

Реализация регионального компонента (отражается в Программах воспитателей средних, старших, подготовительных групп).

Реализация приоритетных направлений деятельности Учреждения (отражается в Программах воспитателей-специалистов, музыкального руководителя).
ПРИЛОЖЕНИЯ.

1. Комплексно-тематическое планирование воспитателей групп (совместная деятельность взрослого и детей в режимных моментах, на занятиях)
2. Перспективное планирование занятий (все педагогические работники).
3. Перспективный план сотрудничества воспитателей групп с родителями.
4. Годовое планирование работы педагогических работников-специалистов (организационно-педагогическая деятельность, мероприятия с детьми, сотрудничество с родителями).

4. Требования к оформлению Программы

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

4.2. Оформление титульного листа:

- сведения о рассмотрении и принятии Программы на Педагогическом совете;
- ФИО и должность заведующего Учреждением, утвердившим Программу – в шапке в правом верхнем углу;
- наименование Программы – по центру;
- возрастная категория воспитанников, для которой разработана данная Программа;
- сведения о разработчиках;
- название населенного пункта, в котором находится Учреждение – по центру внизу страницы;
- год составления Программы – по центру внизу титульной страницы.

4.3. По контуру листа задаются поля:

- левое - 30 мм;
- правое - 1,5 мм;
- верхнее и нижнее - 20 мм.

4.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

5. Рассмотрение, утверждение, хранение Программ

5.1. Программы рассматриваются и принимаются на Педагогическом совете, утверждаются приказом заведующего Учреждением до 1 сентября текущего года.

5.2. Программы разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года в указанных возрастных группах.

5.3. Оригиналы Программ, утвержденных заведующим Учреждением, находятся у старшего воспитателя, копии – у педагогических работников Учреждения.

5.4. Программы хранятся 3 года после истечения срока их действия.

6. Изменения и дополнения в Программах

6.1. Программа является документом, отражающим процесс развития Учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение и развитие по данной Программе на соответствующей ступени образования.

6.2. Основания для внесения изменений:

изменения нормативно- правовой документации в области дошкольного образования;

предложения педагогического совета, администрации Учреждения.

6.3. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в Программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе». При накоплении большого количества изменений, Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом Учреждения, Положением о внутренней системе оценки качества образования.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на педагогических работников Учреждения.

7.3. Ответственность за контроль полноты реализации Программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.