

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
Протокол от « 01 » 11 2019
№ 1



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ДС №2
И.С. Шпилько
Приказ от « 01 » 11 2019
№ *

Положение
о рабочей программе педагогического работника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 города Белогорск»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрированного в Минюсте РФ 14.11.2013 № 30384) (далее по тексту – ФГОС ДО), уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 города Белогорск» (далее по тексту - учреждение) и другими локальными актами.
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагогов учреждения.
- 1.3. Рабочая Программа – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной общеобразовательной программы учреждения, примерной общеобразовательной программы реализуемой учреждением, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования, национально – регионального и локального компонентов.
- 1.4. Рабочая Программа (далее по тексту - программа) является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования учреждения, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами учреждения и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования обучающихся (далее - образовательные области):
 - социально-коммуникативное развитие;
 - познавательное развитие;
 - речевое развитие;
 - художественно-эстетическое развитие;
 - физическое развитие.
- 1.5. Структура Рабочей Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в учреждении.
- 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. Цель разработки программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательной деятельностью в учреждении в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

- 1.9. **Функции программы:**
- нормативная – программа является документом, обязательным для исполнения;
 - целеполагания – программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
 - процессуальная – программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
 - аналитическая – программа выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития обучающихся.
- 1.10. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в учреждении.
- 1.11. Допускается разработка Программы коллективом педагогов.
- 1.12. Рабочая программа разрабатывается и рекомендуется для принятия на педагогическом совете учреждения до 1 сентября.
За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем.
- 1.13. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
- 1.14. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.15. Положение утверждается на педагогическом совете учреждения.

2. Особенности составления Рабочих программ.

- 2.1. Программы необходимо составлять с учетом образовательных потребностей, интересов и мотивов обучающихся, членов их семей и педагогов;
- 2.2. Структура и содержание рабочей программы должны учитывать принцип интеграции образовательных областей, практико-ориентированное взаимодействие всех участников образовательных отношений и мотивации обучающегося;
- 2.3. Все содержание программы по компонентам должно находить свое отражение в задачах, плане, мониторинге, литературе;
- 2.4. В рабочей программе воспитателя, также как и в основной образовательной программе учреждения, выделяется обязательная и вариативная части.
- 2.5. Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений, должна быть ориентирована на специфику национальных, социокультурных, экономических, климатических условий, в которых осуществляется образовательная деятельность.

3. Структура Рабочей программы.

- 3.1. Титульный лист.
В титульном листе указываются:
- полное наименование учреждения по уставу;
 - обязательные грифы: утверждена приказом учреждения (дата, номер), рассмотрена и рекомендована к утверждению педагогическим советом (дата, номер протокола);
 - название программы (например, рабочая программа «Подготовительная к школе группа»);
 - срок реализации программы;
 - ФИО и должность педагога;
 - название города;
 - год разработки программы.
- 3.2. Целевой раздел.
Пояснительная записка:

- перечень нормативно-правовых документов, на основе которых разрабатывается рабочая программа;
- парциальные программы, национально-региональный компонент (название, аннотация),
- цели и задачи образовательных областей, решаемых при реализации рабочей программы;
- планируемые результаты освоения программы в соответствии с возрастом обучающихся.

3.3. Содержательный раздел.

3.3.1. Планирование образовательной деятельности:

- комплексно-тематическое планирование;
- учебный план (объем образовательной нагрузки);
- календарно-тематическое планирование ООД по 5 образовательным областям.

3.3.2. Образовательная деятельность по коррекции нарушений развития детей (в группах с детьми-инвалидами, детьми с ОВЗ).

3.3.3. Работа с родителями.

3.4. Организационный раздел.

3.4.1. Режим дня (на холодный и теплый период).

3.4.2. Расписание образовательной деятельности.

3.4.3. Модель двигательного режима и закаливания.

3.4.4. Материально-техническое обеспечение.

3.5. Приложения.

Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре отражает планирование образовательной работы по приоритетным для них образовательным областям в соответствии с функциональными обязанностями.

4. Рекомендации к оформлению Рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал - одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац - 1,25 см, поля со всех сторон - 2 см.

4.2. Оформление заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

4.3. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.4. Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляется печатью учреждения и утверждается подписью заведующего.

4.5. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

4.6. Список литературы строится в алфавитном порядке и в соответствии ГОСТ.

5. Внесение изменений в Рабочую программу.

5.1. Основания для внесения изменений в рабочую программу:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации учреждения;
- изменения состава обучающихся группы.

5.2. Дополнения и изменения в рабочие программы могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года (для специалистов) и в течение учебного года (воспитатели).

Изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе».

При накоплении большого количества изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом. Рабочая программа является документом, который отражает постоянно изменяющуюся образовательную деятельность учреждения.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

- 6.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом совете учреждения.
- 6.2. Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года.
- 6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям до начала нового учебного года.
- 6.4. При несоответствии программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 6.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим учреждением.

7. Контроль.

- 7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов учреждения.
- 7.2. Ответственность за контроль реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя в соответствии с годовым планом учреждения и Положением о контрольной деятельности.

8. Хранение Рабочей программы.

- 8.1. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим хранится у старшего воспитателя в методическом кабинете.
- 8.2. Копия рабочей программы находится у воспитателя.
- 8.3. Срок хранения рабочей программы – 3 года.
- 8.4. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация учреждения.