

бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Любинского муниципального района Омской области
«Северо-Любинский дс»

Принято педагогическим советом
БДОУ «Северо-Любинский дс»
протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Утверждаю:
Заведующий БДОУ «Северо-
Любинский д/с»
Рычкова Ю.С. 2020г



Положение

о рабочей программе педагога

2020г

Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

1.2. «Рабочая программа» (далее - Программа) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. 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 ФГОС ДО.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Северо-Любинский д/с», обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной образовательной программе ДОУ.

1.4 Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (ООП).

1.5 Цель рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

1.6 Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела образовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения, которых она введена в то, или иное образовательное направление;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания основной образовательной программы воспитанниками ДООУ.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется воспитателями, работающими на группе по всем разделам на учебный год и возрастную группу.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом, в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления раздела или курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- **Титульный лист** (наименование, статус программы, автор программы)

Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.).

- **Содержание:**

1. пояснительная записка (включает в себя: описание группы, цель, задачи, принципы, авторская программа, парциальные программы, педагогические технологии, описание традиций и праздников группы, планирование образовательной деятельности, социальный статус семьи, возрастные особенности детей группы, целевые ориентиры,)

2. проектирование воспитательно-образовательной деятельности (модель НОД на неделю, модель образовательного процесса на неделю, режим дня, модель дня, календарно-тематическое планирование, праздники, проекты, реализуемые в течении года, схемы закаливания, мониторинг).

3. взаимодействие с семьями воспитанников и социумом.

4. организация предметно-развивающей среды

5. учебно-методическое обеспечение (литература, пособия, картотеки, диски, презентации)

6. Приложение (1. кружковая работа, 2. конспекты родительских собраний, праздников, открытых НОД, 3. мониторинг, 4. лист здоровья, 5. календарно-тематическое планирование)

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы.

4.1. Рабочая программа должна:

- четко определять место, задачи;

- реализовать системный подход в отборе программного материала;

- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений;

- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей и СанПиН.

5. Оформление рабочей программы.

5.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, абзац 1,25, поля 2 см со всех сторон, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Заголовки 14 шрифт, жирным выделением. Текст 12 шрифт. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя БДОУ.

5.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- гриф утверждения программы (педагогическим советом и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола);

- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название поселка, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.
- Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.3 Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5.4 Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

6. Утверждение рабочей программы.

6.1 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

6.2 Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

6.3 При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем или заведующим.

7. Хранение рабочей программы.

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете БДОУ.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

7.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.