

Принято на педагогическом
совете МБДОУ детский сад
«Колокольчик»

Протокол № 1
От 02.09. 20 19 г

Утверждаю

Заведующий МБДОУ

детский сад «Колокольчик»

Чеботарева Л.В.

Приказ № 86

от 02.09.2019 г



Положение о рабочей программе педагога МБДОУ детского сада «Колокольчик»

1.Общее положение

1.1 Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колокольчик» (далее

-ДОУ) на основании следующих нормативно-правовых документов, регламентирующих функционирование системы дошкольного образования в Российской Федерации:

-Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 года

№273 –ФЗ);

-Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ министра образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155

г.Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования);

-Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;

-Постановления главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г.

№26(СанПиН 2.4.1.3049-13)

-Примерной основной образовательной программы дошкольного образования (одобренной решением федерального учебно-методического объединения по образованию Протокол от 20.05.2015г. №2/15);

-Программой дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией

Н.Е. Вераксы, Т.С Комаровой, М.А. Васильевой;

-Основной образовательной программой дошкольного образования;

-Уставом учреждения.

Положение является локальным актом ДООУ, регламентирующим содержание, структуру и порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2 Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения, согласия и утверждения рабочих программ педагогов.

1.3 Рабочая программа педагогов (далее –Программа) –нормативный документ, определяющий объем , порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающейся на ФГОС ДО (федеральном и региональном компонентах, компоненте ДООУ).

1.4 Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменений.

2.Цель и задачи программы

2.1 Цель: создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО, повышения качества образования воспитанников на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогов.

2.2 Задачи:

-дать представления о практической реализации комплексов ФГОС ДО при изучении конкретной образовательной области;

-определить содержание, объем, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности ДООУ и контингента воспитанников конкретной возрастной группы;

-повышать профессиональную компетентность педагогов через систематизацию образовательной деятельности.

3. Содержание Программы

3.1 Рабочая программа разрабатывается педагогами возрастных групп на основе ООП ДО, в соответствии с ФГОС ДО, с программой дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы.

3.2 Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные умения и навыки, подлежащие усвоению по ООП ДО. В котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

3.3 Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским ведением.

3.4 Рабочая программа составляется педагогом или коллективом педагогов одной возрастной группы на учебный год.

4. Структура Программы

Структура программы выглядит следующим образом:

4.1 Титульный лист:

- * полное наименование ДОУ в соответствии с Уставом;
- * гриф утверждения
- * указание на принадлежность Программы к возрастной группе;
- * Ф.И.О. педагога, составившего Программу;
- * дата написания Программы.

4.2 Содержание:

4.2.1 Целевой раздел:

- пояснительная записка,
- цели и задачи реализации Программы,

- принципы и подходы к формированию Программы,
- значимые для разработки и реализации программы характеристики,
- планируемые результаты освоения Программы.

4.2.2 Содержательный раздел:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка (в пяти образовательных областях),
- вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников,
- особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик,
- способы и направления поддержки детской инициативы,
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников,
- иные характеристики содержания Программы.

4.2.3 Организационный раздел:

- материально-техническое обеспечение Программы,
- обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания,
- режим дня,
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий,
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

4.4 Приложения.

5. Требования к оформлению Программы

5.1 Шрифт текста, абзацы:

- набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер шрифта 14, полуторный интервал (1,5), выравнивание по ширине.

- каждый абзац в тексте начинается с красной строки. Заголовки могут быть расположены как по центру так и полевому краю. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Текст всего документа, как заголовки и выделения, набираются одним шрифтом.

5.2 Поля страницы:

- верхнее, нижнее, правое- 1,5 см., левое- 3 см..

5.3 Нумерация страниц:

- с новой страницы начинается каждый новый блок Программы, нумерация внизу страницы- от центра, титульный лист считается первым, но не подлежит нумерации.

5.4 Иллюстрация и таблицы:

- текст в таблице набирается 12 шрифтом, каждая иллюстрация, таблица должны иметь нумерацию и название, должна быть ссылка в тексте.

6. Порядок принятия и утверждения

Программы

6.1 Программа принимается на совете педагогов, утверждается приказом заведующего.

6.2 На титульном листе должны присутствовать гриф о рассмотрении и согласовании Программы на Совете педагогов с указанием номера протокола и даты рассмотрения; гриф об утверждении Программы заведующим со ссылкой на приказ по ДОУ (номер приказа и дата подписания приказа).