

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете
протокол от 28.08.2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 49 «Светлячок»
№ 75/4 от 28.08.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 49 «Светлячок»
(МАДОУ «Детский сад № 49 «Светлячок»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа педагога - нормативно-управленческий документ Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 49 «Светлячок» (далее - Учреждение), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа педагога является неотъемлемой частью образовательной программы (далее - ОП) дошкольного образования Учреждения в группах общеразвивающей направленности и направлена на реализацию образовательной программы в полном объеме.

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы воспитанников содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа педагога разрабатывается педагогическими работниками Учреждения.

II. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Функции рабочей программы:

2.1.1. Нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для исполнения;

2.1.2. Целеполагания - рабочая программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

2.1.3. Процессуальная - рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

2.1.4. Аналитическая - рабочая программа выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Цель рабочей программы педагога – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы педагога:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса Учреждения и контингента обучающихся (воспитанников).

IV. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Структура рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

4.2. Рабочая программа педагога включает три основных раздела: целевой, содержательный и организационный, в каждом из которых отражается

обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

4.2.1. Целевой раздел включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы.

Пояснительная записка должна раскрывать:

- цели и задачи реализации рабочей программы;
 - принципы и подходы к формированию рабочей программы;
 - значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей дошкольного возраста.
- Планируемые результаты освоения рабочей программы конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам в обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей.

4.2.2. Содержательный раздел представляет общее содержание рабочей программы, обеспечивающее полноценное развитие личности детей. Содержательный раздел Программы должен включать:

- а) описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, с учётом используемых вариативных примерных основных образовательных программ дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания;
- б) описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;
- в) особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
- г) способы и направления поддержки детской инициативы;

д) особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;

4.2.3. Организационный раздел представляет:

- а) программно-методический комплекс образовательного процесса;
- б) особенности развивающей предметно-пространственной среды;
- в) взаимодействие с родителями.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, выравнивание по ширине. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа брошюруется, страницы нумеруются, утверждается подписью заведующего Учреждения и печатью.

5.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации. На титульном листе указываются:

- сведения о дошкольном образовательном учреждении, название рабочей программы;
- адресность (возрастная группа, возраст детей);
- сведения об авторе (должность, ФИО);
- место нахождения;
- год составления рабочей программы.

5.3. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.

5.4. Оформление списка учебных изданий по основным разделам образовательной области.

VI. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Рабочая программа педагога утверждается ежегодно заведующим Учреждением не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.2.Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.3.Рабочая программа, утвержденная заведующим Учреждением, хранится на бумажном и электронном носителе у педагогических работников.

VII. КОНТРОЛЬ

7.1.Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

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

7.3.Ответственность за контроль по качеству реализации Программы возлагается на заведующего.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

8.2. Настоящее Положение прошнуровывается, пронумеровывается постранично, скрепляется печатью и подписью заведующего с указанием количества страниц.

8.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения.

8.4. Настоящее Положение хранится в делах Учреждения и размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5. Положение, утратившее свою юридическую силу, утилизируется с помощью shreddera.

Принято
с учетом мнения родителей
протокол № 2 от 28.08.2018 г.