

Принято на Педагогическом
совете.
Протокол
от «29 августа 2019 года № 1

Утверждено приказом
заведующего МАДОУ «Детский
сад комбинированного вида №8
г. Шебекино»



от «29 августа 2019 года № 164
В.Н.Макарова

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

**муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №8 г. Шебекино
Белгородской области»**

1.Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях». СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26, (далее – СанПиН);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 № 30384);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. №32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1014»;

- Уставом ДООУ.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательной области в соответствии с образовательной программой образовательной организации, в том числе адаптированной основной образовательной программой для дошкольников с ТНР, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы, в том числе адаптированной основной образовательной программой для дошкольников с ТНР, по возрастным особенностям воспитанников и следующим образовательным областям: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.

1.5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОО.

1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

2.Цели и задачи Программы педагога

2.1. Цель Программы – создание условий для планирования, организации и управления воспитательным процессом в группе и ДОО.

2.2. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- конкретно определить содержание, объем, порядок освоения образовательных областей обучающимися ДОО, с учетом целей и особенностей учебно-воспитательного процесса в ДОО и контингента воспитанников.

2.3. Функции Программы:

- нормативная – является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагание – определяет цели, ради достижения которых она введена в образовательную область;

- определение содержания элементов образования – фиксирует состояние элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;

- процессуальная – определяют логическую последовательность, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

2.4. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется воспитателем, педагогом по возрастным особенностям обучающихся на учебный год.

3.2. Проектирование содержания образования по каждой образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства.

3.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов, работающих в одной группе.

Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом руководителя образовательной организации.

4. Структура Программы для педагогов

Структура Программы педагогов является формой представления реализации образовательных областей образовательной программы ДОО, в том числе адаптированной основной образовательной программой для дошкольников с ТНР, как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист (наименование, автор программы)

Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольной образовательной организации, названии программы, авторе, дате написания.

- Целевой раздел

1. Пояснительная записка.

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей.

2. Возрастные особенности детей.

- Содержательный раздел

- Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.

- Комплексно-тематическое планирование по освоению детьми образовательных областей.

- Перспективный план по взаимодействию с родителями.

- Организационный раздел

1. Организация жизни и воспитания детей. Режим дня.

2. Модель распределения образовательной деятельности при взаимодействии педагогов с детьми.

3. Развивающая предметно- развивающая среда.

4. Методическое обеспечение Программы.

5. Структура Программы для учителя-логопеда

Рабочая программа учителя-логопеда включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист (наименование, автор программы)

Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, авторе, дате написания.

- Пояснительная записка

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий специфику содержания программы.

- Содержание программы

- План коррекционно-развивающей работы

В плане коррекционно-развивающей работы прописывается перспективный план работы с детьми.

- Библиография.

- Приложение.

6. Требования к оформлению Программы:

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

6.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом ДООУ;

- где, когда и кем утверждена Программа;

- название группы, возраст детей;

- указание образовательной программы, ее авторов, или авторской программы, на основе которой разработана данная Программа;

- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную Программу;
- название населенного пункта и год разработки программы.

6.3. Список литературы оформляется в соответствии с библиографическими требованиями.

6.4. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы.

7. Рассмотрение и утверждение Программ:

7.1. Программа рассматривается на педагогическом совете ДОО:

- Программа разрабатывается и рекомендуется до 1 сентября будущего учебного года;

- педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим стандартам и образовательной программы ДОО.

7.2. Утверждается Программа руководителем.

7.3. Оригинал Программы, утвержденный руководителем ДОО, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией Программ.

7.4. Копии Программ находятся на руках у педагогических работников.

8. Изменения и дополнения Программы:

8.1. Программа является документом, отражающим процесс развития образовательной организации. Она может изменяться, но в конечном итоге обучающиеся должны завершать свое обучение по данной Программе на соответствующей ступени образования.

8.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

- обновление списка литературы;

- предложения педагогического совета, администрации ДОО.

8.3. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года.

Изменения вносятся в Программу в виде вкладыша «Дополнения к Программе». При накоплении большого количества изменения Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

9. Контроль за реализацией Программы

9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом ДОО, Положением о контрольной деятельности.

9.2. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и специалистов.

9.3. Ответственность и контроль за полнотой реализации Программ возлагается на старшего воспитателя.

10. Хранение Программ

10.1. Программы хранятся в методическом кабинете ДОО.

10.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и руководство ДОО.

10.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №8 г. Шебекино Белгородской области»

Прошнуровано,
Пронумеровано,
скреплено печатью
_____ листов
Заведующий МАДОУ
«Детский сад
комбинированного вида
№8 г. Шебекино»
В.Н. Макарова

