

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад №2»
Муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ «Детский сад №2»
Приказ № 3/У от «_08» _ 2021 г.



Н.В. Грабовникова

Положение

о рабочей программе педагога

муниципального образовательного учреждения «Детский сад «№2»,
реализующего основную общеобразовательную программу

п.Милославское, 2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» МО – Милославский муниципальный район Рязанской области (далее по тексту МДОУ), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования согласно ФГОС ДО.
- 1.2. Рабочая программа нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГОС ДО по всем направлениям развития ребенка (физическому, социально-коммуникативному, познавательному, речевому и художественно-эстетическому; федеральном и региональном компонентах, приоритетном направлении дошкольного образовательного учреждения).
- 1.3. Рабочая программа разрабатывается индивидуально педагогическим работником (или воспитателями одной возрастной группы), в которой 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 структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 1.4. Положение подлежит применению всеми воспитателями (педагогами) МДОУ «Детский сад №2», обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации основной образовательной программы дошкольного образования.
- 1.5. Рабочая программа входит в состав документов основной образовательной программы дошкольного образования.
- 1.6. За качеством реализации Программы осуществляет должностной контроль администрация дошкольного образовательного учреждения.

2. Цели и задачи разработки рабочей программы

- 2.1. Цель программы – обеспечение целостности и четкой системы планирования воспитательно – образовательного процесса, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.
- 2.2. Задачи программы:
- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при реализации конкретных образовательных областей и приоритетных направлений основной образовательной программы дошкольного образования;
 - определить содержание, объем, порядок обучения, развития, воспитания детей в непосредственно образовательной деятельности и образовательной деятельности детей в

режимных моментах с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса дошкольного учреждения и контингента воспитанников.

3. Структура рабочей программы и порядок ее разработки:

3.1. В титульном листе рабочей программы указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения рабочей программы (педагогическим советом и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола, приказа по учреждению);
- указание группы, для которой разработана данная программа;
- фамилия, имя, отчество педагога(ов), составителя(ей) рабочей программы (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором подготовлена рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

3.2. Далее содержание программы и изложение материала согласно содержанию:

1. Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей.

1.2. Планируемые результаты

2. Содержательный раздел:

2.1. Перспективное комплексно-тематическое планирование ОД

2.2. Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)

2.3. Специфика национальных, социокультурных условий (региональный компонент)

2.4. Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (перспективный план взаимодействия с родителями)

3. Организационный раздел:

3.1. Паспорт группы (список детей, сведения о воспитателях и помощниках воспитателя, схема посадки детей за столами, организация предметно-пространственной среды, в том числе материально-техническое обеспечение)

3.2. Лист здоровья воспитанников

3.3. Социальный паспорт группы (сведения о родителях и семьях)

3.4. Режим пребывания детей

3.5. Расписание НОД

3.6. Профилактическо - оздоровительный план

3.7. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

Проектирование содержания образования на уровне непосредственно образовательной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

В приложении к рабочей программе – разработки образовательной деятельности в режимные моменты.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Wordfor Windows, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы форма та А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, страницы нумеруются (внизу в середине), скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Оформляется титульный лист в соответствии с п. 3.1.

4.3. Календарно - тематическое планирование составляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке по основным направлениям развития детей с указанием издательства, года выпуска.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября) приказом заведующего;

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании педагогического совета. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МДОУ.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем, с заведующим.

6. Хранение рабочей программы

7.1. Печатный экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр (в электронном виде) хранится в методическом кабинете МДОУ.

7.3. Печатный экземпляр сдается в конце учебного года (не позднее 15 июня) в методкабинет.

7.4. Срок хранения рабочей программы 5 лет.