

Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка
(КОиН администрации г. Новокузнецка)
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 185»
(МБ ДОУ «Детский сад № 185»)

654040, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Климентко, дом 27А
тел. 8 (3843)-54-44-18, E-mail: detsad185@mail.ru

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
«Детский сад № 185»
Протокол № 1
от «28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБ ДОУ
«Детский сад № 185»
О.И. Сковронская
Приказ № 34/1-ос от «28» августа 2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 185»

Новокузнецкий городской округ, 2019 г.

Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка
(КОиН администрации г. Новокузнецка)
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 185»
(МБ ДОУ «Детский сад № 185»)

654040, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Клименко , дом 27А
тел. 8-(3843)-54-44-18, E-mail: detsad185@mail.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
«Детский сад № 185»
Протокол № 1
от «28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБ ДОУ
«Детский сад № 185»
_____ О.Г. Сковронская
Приказ №34/1-ос от «28» августа 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 185»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о рабочей программе педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185» (далее – Положение), устанавливает требования к содержанию и структуре рабочей программы педагога, а также порядок ее разработки и утверждения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 185» (далее – Учреждение).

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом Учреждения.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- Учреждение - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 185»,
- Положение – Положение о рабочей программе педагога дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185»,
- Программа - рабочая программа педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185»,
- Программа ДО – образовательная программа дошкольного образования,
- АООП ДО – адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования,
- ФГОС ДО – Федеральный государственный стандарт дошкольного образования,
- дети с ОВЗ – дети с ограниченными возможностями здоровья, в том числе и инвалиды.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Программа - нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

4.2. Программа является неотъемлемой частью Программы ДО, включая АООП ДО, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

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

4.4. Программа разрабатывается на основе Программы ДО, включая АООП ДО и настоящего Положения.

4.5. Программа в обязательном порядке разрабатывается на группу воспитанников.

4.6. Программа разрабатывается педагогическими работниками Учреждения.

4.7. Программа реализуется в течение нормативного срока освоения в полном объеме.

4.8. Программа является объектом внутриучрежденческого контроля в Учреждении.

4.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания распорядительного акта Учреждения и действует до внесения изменения.

4.10. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

5. ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1 Функции Программы:

5.1.1 Нормативная - Программа является документом, обязательным для исполнения;

5.1.2 Целеполагания – Программа определяет цель и задачи реализации образовательных областей;

5.1.3 Процессуальная – Программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

5.1.4 Аналитическая – Программа выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

6. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

6.1 **Цель Программы** – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

6.2. Задачи Программы:

6.2.1. Практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета.

6.2.2. Определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса Учреждения.

6.2.3. Обеспечение преемственности содержания.

7. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

7.1 Структура Программы включает в себя следующие элементы:

7.1.1 Титульный лист (приложение 1)

7.1.2 Целевой раздел (пояснительная записка; планируемые результаты освоения Программы).

Содержательный раздел (общее содержание Программы, обеспечивающее полноценное развитие воспитанников).

Организационный раздел (условия реализации Программы).

7.2. Целевой раздел включает в себя:

7.2.1. Пояснительная записка: цели и задачи реализации Программы, принципы и подходы к формированию Программы, значимые характеристики для разработки и реализации Программы.

7.2.2. Планируемые результаты (их содержание и конкретизация) освоения Программы будут зависеть от должности составителя, но отражать требования ФГОС к целевым ориентирам и целевые ориентиры Программы ДО, включая АООП ДО с учётом возрастных возможностей и индивидуальных различий детей, а также особенностей развития детей с ОВЗ.

7.3. Содержательный раздел.

7.3.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития воспитанника, представленными в пяти образовательных областях.

7.3.2. Содержание образовательной работы раскрывается в соответствии с Программой ДО, включая АООП ДО по пяти образовательным областям, с учётом части, формируемой участниками образовательных отношений.

7.3.3. Учитель-логопед планирует коррекционно - развивающую работу по приоритетным для него образовательным областям в соответствии с функциональными обязанностями.

Музыкальный руководитель планирует образовательную работу по приоритетным для него образовательным областям в соответствии с функциональными обязанностями.

Инструктор по физической культуре планирует образовательную работу по приоритетным для него образовательным областям в соответствии с функциональными обязанностями.

7.3.4. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей.

7.3.5. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

7.3.6. Учитель – логопед, воспитатели групп компенсирующей направленности, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре отражают раздел «Образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей».

7.3.6.1. Учитель – логопед отражает: создание специальных условий для получения образования детьми с ОВЗ, коррекционную работу учителя – логопеда, особенности организации образовательного процесса.

Воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре отражают: создание специальных условий для получения образования детьми с ОВЗ, механизм адаптации Программы для детей с ОВЗ, особенности организации образовательного процесса.

7.3.7. Способы и направления поддержки детской инициативы.

7.3.8. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

7.3.9. Иные характеристики содержания Программы, а именно описание особенностей психолого-педагогической поддержки детей в адаптационный период, климатические особенности, составление и реализация индивидуального образовательного маршрута (ИОМ) и другие, наиболее существенные, характеристики с точки зрения авторов Программы.

7.4. *Организационный раздел включает в себя:* условия реализации Программы.

7.4.1. Материально-техническое обеспечение Программы, включая учебно-методический комплекс.

7.4.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

7.4.3. Режим дня.

7.4.3.1. Учитель – логопед отражает режим проведения коррекционной работы.

7.4.3.2. Музыкальный руководитель отражает режим проведения музыкальной деятельности.

7.4.3.3. Инструктор по физической культуре отражает режим проведения физкультурной деятельности.

7.4.4. Особенности традиционных событий, праздников и мероприятий.

7.4.5. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

8. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И/ИЛИ ДОПОЛНЕНИЙ В ПРОГРАММУ

8.1. На итоговом заседании Педагогического совета осуществляется делегирование полномочий по разработке Программ, определяются ответственные и сроки исполнения.

8.2. Педагоги разрабатывают Программу до 1 сентября текущего года.

8.3. Утверждение Программы предполагает следующий порядок:

8.2.1. Программа обсуждается и рассматривается на заседании Педагогического совета на предмет соответствия настоящему Положению;

8.2.2. Программа утверждается приказом заведующей Учреждением не позднее 20 сентября текущего года.

8.3. При несоответствии Программы установленным требованиям настоящего Положения, заведующая Учреждением выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

8.4. Педагог, принятый на работу в Учреждение, обязан продолжить образовательную деятельность по утвержденной Программе.

8.5. Порядок внесения изменений и/или дополнений в Программу включает следующее:

8.5.1. Основанием для внесения изменений/дополнений является изменение и/или дополнение нормативного обеспечения Программы.

8.5.2. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и быть закреплены приказом заведующей Учреждением - «О внесении изменений и/или дополнений в рабочую программу ...».

8.5.3. Изменения и/или дополнения, внесенные в Программу, должны быть включены во 2-й экземпляр Программы.

8.6. Программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью Учреждения.

9. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ

9.1 Программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4.

9.2.1. Текст набирается в редакторе MicrosoftWord, шрифтом TimesNewRoman, шрифт 12, межстрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине, расстановка переносов – автоматическая, абзац 1,25 см, верхнее поле 2 см, левое поле – 3 см, правое поле - 1.5 см, нижнее – 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word.

Таблицы вставляются непосредственно в текст как в книжном виде, так и в альбомном. В таблицах допускается уменьшение шрифта.

Нумерация страниц – сквозная, арабские цифры (1,2,3...) в правом нижнем углу.

Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

9.2.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- гриф «принято», «утверждаю»;
- название Программы;
- ФИО, должность, квалификационная категория педагога (Приложение 1).

9.3 Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте в методический кабинет.

9.4. Аннотации Программы размещаются на официальном сайте Учреждения в порядке, установленном Положением о сайте МБ ДОУ «Детский сад № 185».

10. ХРАНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

10.1. Программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

10.2. К Программе имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.

10.3. Программа является обязательной частью учебно-методической документации Программы ДО, включая АООП ДО, хранится в архиве Учреждения 3 года после истечения срока ее действия.