

г. Екатеринбург
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад компенсирующего вида № 319
620098, г. Екатеринбург, ул. Коммунистическая, 51, телефон 320-70-59 / факс 321-63-00
e-mail: mdou319@eduekb.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ – детский сад
компенсирующего вида № 319
Бойко С.Д.

Протокол от «30» августа 2022 г. № 21

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ – детский сад
компенсирующего вида № 319

Ю.И. Грабельникова

Приказ от «15» 08 2022 г. № 81

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 319

Принято Педагогическим советом
протокол от «31» 08 2022 г. № 1

г. Екатеринбург, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе педагога (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада компенсирующего вида № 319 (далее – ДОО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО), Уставом ДОО.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагога ДОО.

1.3. Рабочая Программа – нормативный документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности в ДОО, разработанный на основе Адаптированной образовательной программы (далее АОП) ДОО применительно к конкретной возрастной группе.

1.4. Рабочая Программа (далее РП) является неотъемлемой частью АОП ДОО, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами ДОО и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие образовательные области:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.5. Структура РП является единой для всех педагогических работников ДОО.

1.6. РП составляется педагогом на учебный год.

1.7. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.8. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль руководителем и заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи РП педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи обучения и воспитания;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники определенной возрастной категории с учетом индивидуальных и психологических характеристик;
 - оптимально распределяет время по изучению тем (принцип комплексно-тематического планирования);
 - способствует совершенствованию методики проведения занятия с учетом особенностей детей данной возрастной группы;
 - активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
 - отражает специфику региона.

3. Требования к структуре и содержанию РП

3.1. РП должна:

- четко определять цели и задачи образовательной деятельности в данной конкретной возрастной группе;

- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаниям, умениям, навыкам;

- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

3.2. Содержание РП должно отражать следующие аспекты образовательной среды ребенка дошкольного возраста:

- развивающая предметно-пространственная среда;
- характер взаимодействия со взрослыми;
- характер взаимодействия с детьми;
- система отношений ребенка к миру, к другим людям, к себе самому.

3.3. В соответствии с ФГОС ДО РП должна состоять из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Обязательная часть РП предполагает комплексный подход в обеспечении развития детей во всех пяти образовательных областях. В части, формируемой участниками образовательных отношений должны быть представлены выбранные и/или разработанные самостоятельно участниками образовательных отношений парциальные программы, направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности и/или культурных практиках (далее – парциальные программы), методики, формы организации образовательной работы.

3.4. В РП должны быть представлены следующие структурные элементы: Титульный лист.

1. Целевой раздел. Обязательная часть.

1.1. Пояснительная записка. В пояснительной записке указываются:

1.1.1. нормативно-правовые документы, на основе которых разработана РП, а так же основная общеобразовательная программа ДОО, парциальные программы, авторские технологии; раскрываются срок реализации, возраст детей, указывается язык, на котором ведется образование;

1.1.2. цель и задачи (с учетом требований ФГОС ДО, на основе ООП ДО ДОО);

1.1.3. принципы и подходы к формированию программы;

1.1.4. значимые для разработки РП характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей воспитывающихся в группе; раскрываются:

- возрастные, психологические и индивидуальные характеристики особенностей развития детей воспитывающихся в группе;
- наличие приоритетного направления АОП ДО в ДОО;
- региональные особенности;
- этнокультурные особенности;
- климатические особенности.

1.2. Планируемые результаты освоения программы. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

1.1. Пояснительная записка.

1.1.1. цель и задачи, в части формируемой участниками образовательных отношений; 1.1.2. принципы и подходы к формированию программы, в части формируемой участниками образовательных отношений;

1.1.3. значимые характеристики дошкольного возраста, в части формируемой участниками образовательных отношений

1.2. Планируемые результаты освоения программы, в части формируемой участниками образовательных отношений.

II. Содержательный раздел. Обязательная часть.

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях. Содержание РП должно обеспечивать развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и

охватывать следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей (далее – образовательные области):

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

Конкретное содержание указанных образовательных областей должно зависеть от возрастных и индивидуальных особенностей детей. И определяется целями и задачами РП и может реализовываться в различных видах деятельности (общении, игре, познавательно-исследовательской деятельности – как сквозных механизмах развития ребенка).

2.2. Описание форм, способов, методов и средств реализации РП с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

2.3. Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей.

2.4. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

2.5. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.6. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников:

- особенности взаимодействия с семьями воспитанников группы;
- перспективный план работы с родителями на год.

Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.

III. Организационный раздел.

3.1. Описание материально-технического обеспечения РП.

3.2. Описание обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

3.3. Распорядок и режим дня:

- расписание НОД;
- режим дня.

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.5. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды:

- раскрываются функции, принципы, задачи, методы построения РППС, центры развития (активности), их насыщение в группе;
- описывается пространство ДОО, его помещения, которые используются для реализации рабочей программы данной возрастной группы, территория (участок) ДОО, среда ближайшего социума, используемого в образовательной деятельности.

IV. Дополнительный раздел. В данный раздел могут входить:

- презентация РП для родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Требования к оформлению РП

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word. Технические требования к документу:

- шрифт Times New Roman; размер – 12
- стандартная страница формата А4;
- поля обычные;
- междустрочный интервал – полуторный.

4.2. Оформление титульного листа. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации. На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

- наименование ДОО (в соответствии с Уставом, полное, без сокращений) – в верхней части страницы посередине;

- под наименованием ДОО указать полный адрес (фактический) местонахождения: индекс, область, город, улица, дом, телефон, адрес официального сайта ДОО (индивидуальной страницы педагога);

- грифы Принято на Педагогическом совете ДОО (дата, № протокола), «Утверждено» руководителем ДОО (дата, № приказа);

- название РП;

- срок реализации РП;

- фамилия, имя и отчество разработчика программы (полностью);

- должность, квалификация педагога;

- название города;

- год разработки.

4.3. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

5. Рассмотрение и утверждение РП

5.1. РП принимается на Педагогическом совете ДОО.

5.2. РП рассматривается на Совете родителей ДОО.

5.3. РП утверждается руководителем ДОО.

5.4. РП принимается, рассматривается и утверждается до 1 сентября будущего учебного года.

5.5. Оригинал РП, утвержденный руководителем ДОО, находится у заместителя заведующего по воспитательной и методической работе. В течение учебного года заместитель заведующего по воспитательной и методической работе осуществляют должностной контроль за реализацией РП.

6. Изменения и дополнения в РП

6.1. Основания для внесения изменений:

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

- обновление списка литературы.

6.2. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7. Заключительные положения

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, планом контроля ДОО.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на педагогических работников ДОО.

7.3. Ответственность за контроль реализации РП возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

7.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ДОО.

7.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном в пункте 5 порядке.