

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Муниципального образования «Город Архангельск»
«Детский сад общеразвивающего вида № 113 «Ветерок»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1
31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ Детский сад № 113
Ю.Г.Бубнова /Ю.Г.Бубнова/
31 августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога (специалиста)
МБДОУ Детский сад № 113

г. Архангельск
2020г

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г № 1155, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа (далее — РП) является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида № 113 «Ветерок» (далее - ДОУ) и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.3. Рабочая программа (далее - РП) разрабатывается на основе образовательной программы ДОО по следующим образовательным областям:
 - ✓ социально-коммуникативное развитие,
 - ✓ познавательное развитие,
 - ✓ речевое развитие,
 - ✓ художественно-эстетическое развитие,
 - ✓ физическое развитие.
- 1.4. Рабочая программа - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОО основное содержание образования в данной образовательной области, целевые ориентиры, определяющие направления развития воспитанников.
- 1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего.
- 1.6. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
- 1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы

- 2.1. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом по определённому предмету или предметам.
- 2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.
- 2.3. Рабочая программа:
 - ✓ конкретизирует цели и задачи изучения данного предмета;
 - ✓ определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
 - ✓ реализует внутри и межпредметные связи;
 - ✓ оптимально распределяет учебное время по темам;
 - ✓ способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности;
 - ✓ активизирует познавательную деятельность воспитанников, развивает их творческие способности;
 - ✓ отражает специфику региона;
 - ✓ применяет современные информационные технологии.

3. Порядок разработки рабочей программы

- 3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ДОО и реализуется им самостоятельно.
- 3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие образовательной программе ДОО.
- 3.3. Программа составляется воспитателями и специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, приоритетным направлениям.

4. Структура рабочей программы

- 4.1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:
 - ✓ Целевой раздел;
 - ✓ Содержательный раздел;
 - ✓ Организационный раздел.
- 4.2. Структура Рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:
- 4.3. Титульный лист. На титульном листе указывается: полное наименование образовательного учреждения; где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу - утверждает заведующий ДОО (дата, подпись)); полное название программы; срок реализации программы (учебный год); указание группы; указание возраста воспитанников; Ф. И. О. и должность автора (авторов), квалификационная категория; год.
- 4.4. Содержание. Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.
- 4.5. Целевой раздел. Пояснительная записка. Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, содержащий:
 - ✓ сведения о программе, на основании которой составлена данная рабочая программа (автор, название, год издания);
 - ✓ перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;
 - ✓ цель и задачи (обязательной части и части, формируемой ДОУ) основной образовательной программы ДОУ;
 - ✓ возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;
 - ✓ планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).
- 4.6. Содержательный раздел:
 - ✓ Особенности осуществления образовательной деятельности.
 - ✓ Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка.
 - ✓ Развитие игровой деятельности (для воспитателей).
 - ✓ Специфика национальных, социокультурных практик.
 - ✓ Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (перспективный план взаимодействия с родителями).
- 4.6. Организационный раздел (для воспитателей):
 - ✓ Социальный паспорт группы.
 - ✓ Лист здоровья.
 - ✓ Режим пребывания детей на учебный год.
 - ✓ Расписание ННОД на учебный год
 - ✓ Циклограмма планирования воспитательно-образовательной работы на учебный год.
 - ✓ Тематическое планирование на учебный год.
 - ✓ Перспективный план работы по ПДДТ на учебный год.

- ✓ Перспективный план прогулок и экскурсий на учебный год.
 - ✓ Традиционные события, праздники, мероприятия (с включением плана культурно-досуговой деятельности на учебный год).
 - ✓ Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям.
 - ✓ Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).
- 4.7. Организационный раздел (для музыкального руководителя и инструктора по физической культуре):
- ✓ Виды и формы организации образовательной деятельности дошкольников.
 - ✓ Интеграция образовательных областей.
 - ✓ Организация самостоятельной музыкальной деятельности детей. **Ошибка! Закладка не определена.**
 - ✓ Традиционные события, праздники, мероприятия.
 - ✓ Циклограмма деятельности специалиста.
 - ✓ Взаимодействие с педагогами.
 - ✓ Программно-методическое обеспечение образовательного процесса.
- 4.8. Организационный раздел (для социального педагога):
- ✓ Социальный паспорт ДОО.
 - ✓ Циклограмма работы социального педагога.
 - ✓ Культурно-досуговая деятельность.
 - ✓ Внешние связи ДОО.
 - ✓ Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).
 - ✓ Программно-методическое обеспечение образовательного процесса.
- 4.9. Организационный раздел (для учителя-логопеда):
- ✓ Циклограмма деятельности учителя-логопеда.
 - ✓ Расписание занятий на логопункте.
 - ✓ График рабочего времени учителя-логопеда.
 - ✓ Особенности развивающей предметно-пространственной среды логопедического кабинета.
 - ✓ Программно-методическое обеспечение коррекционно-развивающей работы логопеда.

4. Оформление рабочей программы

- 4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows, шрифт Times New Roman-12. Страницы рабочей программы нумеруются, утверждаются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДОО.
- 4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.
- 4.3. Список литературы строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5. Утверждение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа анализируется и корректируется заместителем заведующего.
- 5.2. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.
- 5.3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

6. Изменения и дополнения в рабочих учебных программах

- 6.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения.
- 6.2. Приложения к РП:
 - ✓ Примерный перечень основных движений, подвижных игр и упражнений на данную возрастную группу (для воспитателей и инструктора по физической культуре).
 - ✓ Примерный музыкальный репертуар на данную возрастную группу (для воспитателей и музыкального руководителя).
 - ✓ Примерный список литературы для чтения детям на данную возрастную группу (для воспитателей).
 - ✓ План по самообразованию педагога (педагогов).
- 6.3. Перспективное планирование может изменяться, но воспитанники, начавшие освоение образовательных областей по рабочей программе своего возраста, должны овладеть умениями и навыками, заложенными в содержание программы.
- 6.4. Основания для внесения изменений:
 - ✓ предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце.
- 6.5. Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течении 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. Документация и контроль

- 7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 7.2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заведующего ДОО.

8. Хранение рабочих учебных программ

- 8.1. РП хранятся в группе ДОО в течении 5 лет, затем уничтожаются.
- 8.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997329

Владелец Бубнова Юлия Геннадиевна

Действителен с 04.09.2024 по 04.09.2025