

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 28.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» компенсирующего вида

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30 компенсирующего вида (далее - образовательная организация) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов образовательной организации.

1.2. Рабочая программа педагога (далее - Программа) - локальный документ внутреннего пользования, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3. Программа есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.4. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заместителем заведующего по учебно - воспитательной и работе.

1.5. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога.

2.1. Цель программы - моделирование образовательной деятельности по реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 30» (далее - АООП ДО) с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой возрастной группы образовательной организации.

2.2. Задачи Программы:

- регламентирует деятельность педагогических работников образовательной организации;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой возрастной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой возрастной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой возрастной группы для освоения;

- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации АООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой возрастной группы;
- определяет организационные аспекты коррекционно - образовательного процесса каждой возрастной группы.

2.3. Порядок разработки рабочей программы педагога.

Разработка и утверждение Программы относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

2.4. Программа составляется на основе АООП ДО для каждой конкретной укомплектованной возрастной группы на каждый учебный год.

2.5. Программу разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной группе, другие педагоги, работающими с детьми данной возрастной группы.

3. Структура рабочей программы педагога.

3.1. Структура Программы в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

3.2. Титульный лист Программы должен содержать:

- полное название образовательной организации;
- грифы «Утверждено: _____ руководитель (указываются дата, подпись)»,
«Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указываются дата, номер протокола);

- название Программы с указанием конкретной возрастной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;

- перечисление разработчиков Программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;

- город, год разработки.

3.3. Содержание Программы располагается на втором листе с указанием страниц.

3.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
- цели и задачи реализации рабочей Программы;
- принципы и подходы к формированию программы;
- значимые для разработки и реализации Программы характеристики: особенности развития детей с нарушениями зрения (амблиопия, косоглазие, слабовидение), в том числе характеристики особенностей развития детей конкретной возрастной группы (возрастные и иные категории детей, на которых Программа ориентирована).

3.5. Планируемые результаты освоения рабочей программы, целевые ориентиры.

1. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

Для воспитателей:

- Содержание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка по пяти образовательным областям.

- Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы.

- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

- Способы и направления поддержки детской инициативы
- Особенности взаимодействия пед.коллектива с семьями воспитанников.

Для тифлопедагогов:

- Диагностическая работа.
- Коррекционно-развивающая работа
- Образовательная деятельность в семье. Взаимодействие со специалистами, участвующими в коррекционном процессе.
- особенности взаимодействия с семьями воспитанников;

2. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- описание материально-технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания (ТСО, дидактические пособия, учебная и игровая мебель, функциональные помещения, оборудование участка);
- режимы дня группы на теплый и холодный период, в том числе отдельно для детей с кратковременным пребыванием при их наличии, либо на адаптационный период (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);
- учебный план (разбивка НОД по количеству часов в неделю, в месяц, в год на конкретную возрастную группу) на учебный год и каникулярное время, расписание НОД на текущий учебный год; циклограммы организации воспитательно-образовательного процесса по дням недели
- специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы (тематические праздники, Дни рождения воспитанников, викторины, конкурсы, соревнования и пр.);
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы (указание развивающих центров и уголков, их оснащенность).
- Циклограмма работы педагога.

3.1. Программа должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

- списочный состав детей группы;
- распределение детей по группам здоровья;
- таблицы для характеристики семей воспитанников группы, принятые в образовательной организации;
- прочее на усмотрение разработчиков Программы.

4.Оформление рабочей программы педагога.

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева 3 см, сверху и снизу 2 см., справа 1,5 см.; листы формата А4.

4.2. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью заведующего образовательной организации и печатью.

4.3. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения.

4.4. Приложения могут быть представлены в виде таблиц.

4.5. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными

областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5. Утверждение, изменение и дополнение рабочих программ.

- 5.1. Программа анализируется и корректируется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе.
- 5.2. Программа ежегодно рассматривается и принимается на заседании педагогического совета образовательной организации в начале учебного года.
- 5.3. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего образовательной организации.
- 5.4. При несоответствии Программы установленным Положением требованиям заведующий накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 5.5. Рабочие программы являются документом, отражающим процесс развития образовательной организации. Они могут изменяться, дополняться.
- 5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе.
- 5.7. Основания для внесения изменений: предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году, обновление списка литературы, предложения педагогического совета, администрации образовательной организации.
- 5.8. Изменения вносятся в рабочие программы в виде вкладыша «Дополнения к рабочим программам». При накоплении большого количества изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

6. Хранение рабочих программ педагогов.

- 6.1. Первый экземпляр Программы находится в группе в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной группы.
- 6.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной группы Программы хранятся в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в образовательной организации.
- 6.3. В течение периода действия Программ к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация образовательной организации.
- 6.4. Второй экземпляр Программы прилагаются к АООП ДО и находятся у заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе в течение учебного года.