

НЕФТЕЮГАНСКО РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД "МОРОШКА"

628335, ХМАО-Югра, Нефтеюганский район, с.п.Куть-Ях, ул.Школьная,
здание № 4а, тел. 8(3463) 292-190, e-mail: moroshka-05@yandex.ru,
<http://doy.moroshka.ru>

ПРИНЯТ:

Решением педагогического
совета

Протокол № 1

От «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий НРМ ДОБУ
«Д/с «Морошка»

И.Г.Сарапулова

Приказ № 238-о
от «31» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога в

Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном образовательном
бюджетном учреждении
«Детский сад «Морошка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога НРМ ДОБУ Д/с «Морошка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом НРМ ДОБУ "Д/с «Морошка» (далее – ДОУ)

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы педагога ДОУ (далее–программа).

2. Цель и задачи разработки рабочей программы

2.1. Цель программы: обеспечить целостную и четкую систему планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшить образование детей на каждом возрастном этапе, совершенствовать работу педагогов ДОУ.

2.2. Задачи программы:

- ✓ реализовать компоненты федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретной образовательной области;
- ✓ определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательной деятельности детского сада и контингента воспитанников.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

1.Титульный лист

- ✓ Полное название ДОУ
- ✓ Грифы «Утверждаю: заведующий (дата, подпись, номер приказа...», «Принято (на заседании педагогического совета (номер протокола...от...»,

- ✓ Название (рабочая программа, ФИО разработчика)

- ✓ Год реализации программы (на ... учебный год);

- ✓ Поселок, год разработки

2. Содержание (оглавление) программы с указанием страниц.

3. Целевой раздел (включает пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы).

Пояснительная записка

- ✓ Рабочая программа по развитию детей разработана в соответствии с ООП «РМ ДОБУ "Д/с "Морошка », в соответствии с введением в действие ФГОС ДО.

- ✓ Рабочая программа по развитию детей (указывается наименование или возраст группы) обеспечивает разностороннее развитие детей в возрасте от __ до __ лет с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей по основным направлениям - физическому, социально-коммуникативному, познавательному, речевому и художественно – эстетическому.

- ✓ Используются парциальные программы...

- ✓ Реализуемая программа строится на принципе личностно–развивающего и гуманистического характера взаимодействия взрослого с детьми.

- ✓ Данная программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами...

- ✓ Цель и задачи (указанные в ООП ДОУ в обязательной и вариативной части)

- ✓ Принципы и подходы в организации образовательного процесса (в соответствии с ООП ДОУ)

- ✓ Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы.

- ✓ Планируемые результаты освоения Программы (промежуточные результаты в соответствии с возрастной группой).

4. Содержательный раздел

Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям

- ✓ Актуальность изучения образовательной области, её цель и задачи

- ✓ Количество занятий общее и на неделю
- ✓ Интеграционные связи с другими образовательными областями
- ✓ Перечень основных форм образовательной деятельности
- ✓ Требования к уровню подготовки воспитанников
- ✓ Примерный тематический план на учебный год . Показывается распределение образовательной деятельности по неделям по темам

- ✓ Диагностические материалы
- ✓ Работа с семьями воспитанников

Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений может включать

- ✓ специфику национальных, социокультурных и иных условий, в которых осуществляется образовательная деятельность (региональный компонент);
- ✓ выбор тех парциальных образовательных программ и форм организации работы с детьми, которые в наибольшей степени соответствуют потребностям и интересам детей, а также возможностям педагогического коллектива;
- ✓ сложившиеся традиции Организации или Группы.

5. Организационный раздел

- ✓ Предметно-развивающая среда группы
- ✓ Список средств обучения по образовательным областям
- ✓ Учебно – наглядные пособия (схемы, таблицы, картины, муляжи и т.д.)
- ✓ Технические средства обучения (теле- и видеоаппаратура, мультимедийные средства и

- ✓ Список литературы: (для педагога и для детей)
- ✓ Режим дня
- ✓ Расписание занятий
- ✓ Двигательный режим
- ✓ Схема закаливания детей и др.

3.2. Структура программы является единой для всех работников ДОУ, участвующих в разработке программы.

4. Разработка и оформление рабочей программы

4.1. Программа составляется ежегодно на текущий учебный год отдельно для каждой группы воспитанников. При формировании программы учитываются сроки функционирования ДОУ в летний период.

4.2. Программу разрабатывают все педагоги, воспитатели групп. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники ДОУ, участвующие в воспитании и обучении воспитанников.

4.3. Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, могут написать одну программу в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.

4.4. Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы ДОУ, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов ДОУ.

4.5. Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего ДОУ. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Программа утверждается заведующим ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

- ✓ с коллегиальным органом ДОУ – педагогическим советом;

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программу утверждает заведующий ДООУ приказом не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной программы не допускается.

6. Корректировка рабочей программы

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены заведующим ДООУ.

6.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:

✓ предложения воспитателей и педагогических работников по совершенствованию программы;

✓ изменение законодательства и обновление списка литературы;

✓ предложения педагогического совета и администрации ДООУ;

✓ изменение состава группы воспитанников;

✓ карантин;

✓ результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для изучения материала.

6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

6.4. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

7. Порядок хранения рабочей программы

7.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете ДООУ.

7.2. Второй экземпляр программы хранится у воспитателя на рабочем месте.

7.3. По истечении срока реализации программа хранится в документах ДООУ.

8. Контроль и ответственность

8.1. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией программы.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации программы возлагается на старшего воспитателя.