

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 123
Дзержинского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 123)

Введено в действие приказом заведующего
МОУ детский сад № 123
от 31.05.2019 г. № 106а
Заведующий МОУ детский сад № 123
О.А.Смирнова

Утверждено на заседании
Педагогического совета
Протокол от «31» мая 2019 г. № 2

«31» мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

31.05.2019г. № 01-21-37

г. Волгоград

**о структуре, порядке разработки и
утверждения рабочих программ педагогов,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
в МОУ детский сад № 123**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), Уставом образовательного учреждения, основной образовательной программой МОУ детский сад № 123 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. «Рабочая программа» (далее - РП) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Это индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО.

1.3. РП разрабатывается в целях:

- ✓ обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного образования;
- ✓ обеспечения достижения воспитанниками результатов обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- ✓ повышения профессионального мастерства педагогов.

2. Технология разработки РП

- ✓ РП составляется педагогом, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на учебный год;

- ✓ Проектирование содержания образования осуществляется педагогами данной группы во взаимодействии со специалистами, работающими с детьми данной возрастной группы.

3. Структура и содержание РП

Обязательными структурными элементами РП являются:

Титульный лист, в котором указывается:

- ✓ полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- ✓ название;
- ✓ возрастная группа;
- ✓ должность, Ф.И.О. педагогов;
- ✓ годы, на которые составлена РП;
- ✓ обязательные грифы «Утверждена приказом руководителя образовательного учреждения (дата, номер), рассмотрена и рекомендована к утверждению органом самоуправления с указанием названия в соответствии с уставом образовательного учреждения (дата, номер протокола).

Содержание РП, состоящее из следующих разделов:

1. Целевой раздел.

1.1. Пояснительная записка - структурный элемент РП, в которой важно указать:

- ✓ нормативные правовые документы, программы и педагогические технологии, на основе которых разработана РП;
- ✓ цель, задачи, принципы реализации программы в соответствии с основной образовательной программой, а также описываются подходы к формированию РП по данному направлению;

1.2. Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей каждой возрастной группы по образовательной области, в которой работает педагог; списочный состав детей данной возрастной группы; социальный паспорт группы (ФИО ребенка, пол, особенности семьи – полная, многодетная, опекаемая);

1.3. Планируемые результаты освоения программы каждой возрастной группы по образовательным областям, в которой работают педагоги.

2. Содержательный раздел.

2.1. Описание образовательной деятельности по освоению образовательных областей.

2.2. Календарный учебный график.

2.3. Учебный план.

2.4. Особенности организации образовательного процесса в группе.

2.5. Календарно-тематическое планирование.

2.6. Реализация регионального компонента (программы, цели, актуальность, тематический план).

2.7. Дополнительная образовательная деятельность (указать, что осуществляется педагогом согласно расписанию НОД и платных дополнительных образовательных услуг).

2.8. Взаимодействие со специалистами (указать, что осуществляется согласно плану взаимодействия со специалистами).

2.9. Взаимодействие с родителями (указать, что осуществляется со специалистами согласно плану).

3. Организационный раздел.

3.1. Режим дня.

3.2. Расписание НОД.

3.3. Организация РППС (оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО)

3.4. Учебно-методическое обеспечение, необходимое для реализации образовательных областей (литература и картотеки)

Приложения

1. Тематическое планирование на каждую возрастную группу, с которой работает педагог, оформляется в виде таблицы, которая включает название месяца, тема месяца, номер недели, тема недели, цели изучения данной темы
2. Индивидуальная работа педагога (по одному направлению)
3. Взаимодействие с узкими специалистами
4. Организация работы по здоровому питанию
5. Организация работы по изучению ПДД
6. Организация работы по изучению правил пожарной безопасности
7. Организация работы по изучению ОБЖ
8. Организация работы по правовому воспитанию
9. Организация работы по реализации регионального компонента
10. Организация работы по проведению тематических месячников, недель и дней открытых дверей
11. План воспитательно-образовательной работы
12. Организация работы согласно тематического плана детского сада в группе компенсирующей направленности
13. Приложения узких специалистов по направлениям работы.

4. Порядок разработки и утверждения РП

3.1 Порядок разработки и утверждения РП определяется локальным актом образовательного учреждения.

3.2.РП перед утверждением должны рассматриваться на педагогическом совете. Педагогический совет принимает решение «рекомендовать к утверждению».

3.3 По итогам рассмотрения РП органом самоуправления издается приказ руководителя образовательного учреждения об утверждении РП.

3.4 Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки, на которые разрабатываются РП.

3.5 Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в РП, рассмотрев их на заседании педагогического совета, утвердив их приказом образовательного учреждения.

5. Контроль за реализацией РП

Контроль за реализацией РП осуществляется в соответствии с планом контроля.

6. Требования к оформлению РП

Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows, тип шрифта -Times New Roman, кегль– 14 (12) пт., междустрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4, поля с левой и правой стороны - 2 см, с верху, снизу – 1,5 см. Страницы РП нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МОУ.

7. Хранение РП

6.1. Первый экземпляр РП, утвержденный заведующим МОУ, находится у педагога.

6.2. Второй экземпляр РП, утвержденный заведующим МОУ, хранится у старшего воспитателя.

6.3.Срок хранения РП– 5 лет.

6.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Положение разработано старшим воспитателем _____ Боевой Т.С.