

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ново – Брянский детский сад «Журавленок»
РБ, Заиграевский район, с. Новая – Брянь, ул. Октябрьская 3, тел.
8(30136)53-2-51, zurawlenok@yandex.ru

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
Ново – Брянский д/с «Журавленок»
Рудченко М.А.
2019г

Утверждена:
Заведующий МБДОУ
Л.Н. Кулаверовой Л.Н.
Приказ № 98-Д/Н/10
2019г.



Положение о рабочей Программе педагога

С. Новая - Брянь

2019г.

1.ОБЩЕЕ положение:

1.1.Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ново – Брянский детский сад «Журавленок» (далее - Учреждение) на основании следующих нормативно-правовых документов, регламентирующих функционирование системы дошкольного образования в Российской Федерации:

- ✓ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ);
- ✓ Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»);
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;
- ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13);
- ✓ Программой дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой;
- ✓ Основной образовательной программой дошкольного образования;
- ✓ Уставом Учреждения, и является документом, регламентирующим содержание, структуру и порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочих программ педагогов.

1.3.Рабочая программа педагогов (далее - Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на ФГОС ДО (федеральном и региональном компонентах, компоненте ДОУ).

1.4.Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменений.

2. Цель и задачи Программы

2.1 Цель: создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных

областей в соответствии с ФГОС ДО, повышения качества образования воспитанников на каждом возрастном этапе дошкольного детства,

совершенствование работы педагогов.

2.2. Задачи:

- дать представления о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объём, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников конкретной возрастной группы;
- повышать профессиональную компетентность педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

3. Содержание Программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами всех возрастных групп на основе ООП ДО, в соответствии с ФГОС ДО, с программой дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы.

3.2. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по ООП ДО, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

3.3. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторски м видением.

3.4. Рабочая программа составляется педагогом или коллективом педагогов одной возрастной группы на учебный год.

4. Структура Программы

Структура Программы выглядит следующим образом:

4.1. Титульный лист:

- полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения;
- указание на принадлежность Программы к возрастной группе;
- Ф.И.О. педагога, составившего Программу;
- дата написания Программы

4.2. Содержание:

4.2.1. Целевой раздел:

- пояснительная записка,

- цели и задачи реализации Программы,
- принципы и подходы к формированию Программы,
- значимые для разработки и реализации программы характеристики
- планируемые результаты освоения Программы

4.2.2. Содержательный раздел:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка (в пяти образовательных областях),
- вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников,
- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик,
- способы и направления поддержки детской инициативы,
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников,
- иные характеристики содержания Программы.

4.2.3 Организационный раздел:

- материально-техническое обеспечение Программы,
- обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания,
- режим дня,
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий,
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

4.4. Приложения

5. Требования к оформлению Программы

5.1. Шрифт текста, абзацы:

- набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер — 14, полуторный интервал (1,5), выравнивание по ширине.
- Каждый абзац в тексте начинается с красной строки. Заголовки могут быть расположены как по центру, так и по левому краю. Заголовки

- выделяются жирным шрифтом. Текст всего документа, как и заголовки и выделения, набирается одним и тем же шрифтом.

5.2. Поля страницы:

- верхнее и нижнее – 2 см, левое -3 см, правое 1 см.

5.3. Нумерация страниц:

- с новой страницы начинается каждый новый блок Программы, нумерация: внизу страницы – от центра, титульный лист считается первым, но не подлежит нумерации.

5.4. Иллюстрации и таблицы

- текст в таблице набирается 12 шрифтом, каждая иллюстрация, таблица должны иметь нумерацию и название, должна быть ссылка в тексте.

6. Порядок принятия и утверждения Программы

6.1. Программа принимается на Совете педагогов, утверждается приказом заведующего.

6.2. На титульном листе должны присутствовать гриф о рассмотрении и согласовании Программы на Совете педагогов с указанием номера протокола и даты рассмотрения; гриф об утверждении Программы заведующим со ссылкой на приказ по Учреждению (номер приказа и дата подписания приказа).