

Частное дошкольное образовательное учреждение « детский сад №103
открытого акционерного общества « Российские железные дороги»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Детского сада №103 ОАО «РЖД»
Протокол №4 от 19.03.21г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
Детским садом №103 ОАО «РЖД»
от 19.03.21. № 35/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О рабочей программе педагога
Детского сада №103 ОАО «РЖД»

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ 2 Об образовании в Российской Федерации» , Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г № 1155 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта ДО"
- 1.2 Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОО, направленная на реализацию образовательных программ в полном объёме.
- 1.3 Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по 5 образовательным областям : « Социально-коммуникативное развитие», « Познавательное развитие»» « Речевое развитие» « Художественно-эстетическое развитие», « Физическое развитие».
- 1.4 Рабочая программа (далее по тексту РП) –нормативный документ, определяющий ценностно-целевые ориентиры , содержащие и объём образования для каждой возрастной ступени, разработанный по образовательным областям развития детей и представляющий собой комплекс условий и средств воспитания , обучения, оздоровления, коррекции условий детей. Рабочая программа показывает , как с учётом конкретных условий , образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников педагог создаёт индивидуальную педагогическую модель образования на основе ФГОС ДО.
- 1.5 За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной

контроль заместителя заведующего по УВР.

1.6. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа « Об утверждении Положения » и действует до внесения изменений.

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП-планирование, организация и управление образовательной деятельностью в рамках реализации Основной общеобразовательной программы ДО.

2.2. Задачи РП- конкретное определение содержания, форм и методов организации образовательной деятельности в рамках реализации Основной общеобразовательной программы ДО с учетом особенностей организации образовательного процесса образовательной организации и контингента воспитанников.

3. Требования к содержанию рабочей программы

- ✓ Соответствие современному уровню развития педагогической науки.
- ✓ Четкое определение целей и задач образовательной деятельности.
- ✓ Реализация принципов системного подхода в отборе программного материала.
- ✓ Единство и логическая преемственность элементов содержания программы.
- ✓ Учет принципа интеграции и ведущих видов деятельности детей дошкольного возраста.
- ✓ Рациональный выбор форм организации образовательной деятельности с учетом специфики образовательной организации и образовательных потребностей воспитанников.
- ✓ Мотивированная дозировка тем программного материала с учетом решения задачи охвата образовательных областей и возрастных особенностей дошкольников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Титульный лист не подлежит нумерации, так же как и листы приложений, на нём указываются:

- полное название дошкольной образовательной организации;
- сведения о принятии и утверждении документа руководителем ДОО (грифы «Принято» (дата, № протокола) и «Утверждаю»);
- название рабочей программы;
- адресность (возрастная группа, возраст детей);
- сведения об авторе (должность, Ф. И. О.);
- место нахождения, год составления рабочей программы.

4.2. Содержание. Прописывается содержание РП и указываются страницы.

4.3. Целевой раздел.

4.3.1 Пояснительная записка. Раскрывает актуальность реализации содержания рабочей программы, ее цели, задачи, основные принципы, особенности организации образовательного процесса.

- Актуальность поясняется с позиции существующей образовательной системы, социального заказа, потребностей ребенка, его родителей, самого педагога: механизмы достижения качества образования, приоритетные задачи рабочей программы.

- При постановке целей рабочей программы необходимо ориентироваться на основные цели ФГОС дошкольного образования.

- Задачи рабочей программы определяются исходя из задач примерной основной образовательной программы дошкольного образования и парциальных программ, а также задач, на решение которых направлен ФГОС дошкольного образования.

- В качестве принципов рабочей программы могут быть указаны основные принципы дошкольного образования, определенные ФГОС дошкольного образования.

- В характеристике возрастных особенностей воспитанников группы даётся описание контингента детей - паспорт группы (возраст, пол, национальная принадлежность, группа здоровья); характерные особенности данного возраста.

4.3.2. Планируемые результаты освоения основной образовательной программы дошкольного образования.

4.4. Содержательный раздел.

4.4.1. Содержание психолого-педагогической работы

4.4.2. Перечень используемых программ, технологий, методических пособий, форм,

способов, методов, средств воспитания, обучения и развития детей группы.

4.4.3. Реализация рабочей программы (расписание организованной образовательной деятельности, оценка индивидуального развития воспитанников; календарно-тематическое планирование).

4.4.4. Особенности взаимодействия с родителями воспитанников и социумом

4.5. Организационный раздел.

4.5.1. Особенности организации образовательного процесса (режим в холодный и тёплый период, режим закаливания, двигательный; традиции ДОО)

4.5.2. Условия и средства реализации рабочей программы (среда группы, используемая для реализации рабочей программы)

4.6. Список литературы

4.7. Приложения (содержание отдельных методик и технологий; литературно-художественные, познавательные тексты; конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности с детьми; описание игр и игровых упражнений; сценарии мастер-классов для педагогов и родителей; сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары); комплексы утренней гимнастики, закаливающих процедур; визуальные

средства информации (материалы наглядной пропаганды, размещенные на стендах, в буклетах и памятках и т. д.); и прочие материалы на усмотрение воспитателя.

5. Требования к оформлению РП

Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, кегль - 12 (14). Междустрочный интервал – одинарный. Поля со всех сторон 2 см. Выравнивание по ширине, абзац 1см, переносы в тексте не ставятся. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Нумерация страниц, кроме титульного листа и приложения.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОО. Утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом руководителя ДОО.

6.2. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОО, находится у заместителя заведующего по УВР. В течение учебного года заместитель заведующего по УВР осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. РП может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершить свое обучение, развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году.
- обновление списка литературы - предложения педагогического совета, администрации ДОО

7.3. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль.

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.

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

8.3. Ответственность за контроль по реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по УВР.

9. Хранение рабочих программ

- 9.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОО.
- к РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.
 - рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.