

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»

(МБДОУ № 18)

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом МБДОУ № 18
Протокол 2
«03» 09 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ № 18
Л.А.Машегова
Приказ № 366 от 03.09.2018г.

**Положение
о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 18»**

2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18» (далее - ДОО) 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);
- Примерной основной образовательной программы дошкольного образования (одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию Протокол от 20.05.2015 г. № 2/15);
- 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 ДОО).

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 авторским 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 -2,5 см, правое 1,5 см.

5.3.Нумерация страниц:
с новой страницы начинается каждый новый блок Программы, нумерация: вверху 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 педагогическом совете, утверждается приказом заведующего.

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