

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ №105
г. Пензы «Детство»
Протокол № 4
от « 28 » мар 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе воспитателя в МБДОУ №105
г. Пензы «Детство»
и его филиалах №1 «Тополек», №2 «Яблонька»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа педагогов – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГОС ДО, общеобразовательной программе МБДОУ № 105 г. Пензы «Детство» и его филиалов №1 «Тополек», №2 «Яблонька». (далее-ДОУ)

Рабочая программа – 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.

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекса документов основной образовательной программы дошкольного образования (ООП ДО).

1.5. Цель рабочей программы - обеспечение целостной и четкой системы планирования,

организации и управления образовательным процессом.

1.6. Задачи программы – конкретно определить содержание, объем, методические

подходы с учетом особенностей образовательного процесса ДОУ и возрастных особенностей воспитанников в текущем году.

1.7. Функции рабочей программы:

-нормативная (рабочая программа документ, на основе которого осуществляется контроль по реализации основной общеобразовательной программы, полнотой усвоения материала, а также определяется график системы мониторинга планируемых результатов);

- информационная (позволяет получить представление о целях содержания, последовательности изучения материала по направлению в данной группе);

- методическая (определяет пути достижения результатов освоения образовательной программы);

- организационная (определяет основные направления деятельности, формы их

взаимодействия, использование средств обучения);

- планирующая (регламентирует требования на всех этапах обучения и воспитания).

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами (музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, педагогом-психологом, воспитателями каждой группы) для конкретной группы детей на текущий учебный год.

2.2 Рабочая программа составляется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

2.3. Приложения составляются и утверждаются в сентябре текущего года следующими специалистами: воспитателем, музыкальным руководителем, педагогом – психологом, инструктором по физической культуре.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Проектирование образовательного процесса
- Информационно-методическое обеспечение
- Приложение

3.2. Титульный лист включает полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом), наименование, срок реализации программы, возрастную категорию детей, грифы рассмотрения, Ф.И.О. педагога (педагогов), год составления программы.

3.3. Назначение пояснительной записки в структуре программы состоит в том, чтобы кратко и обоснованно охарактеризовать сущность данного образовательного процесса, его функции, специфику и значение для решения общих целей и задач образования.

Пояснительная записка содержит:

- указание на нормативные правовые документы, образовательную программу ДООУ на основе которых разработана данная рабочая программа;
- цели и задачи воспитательно-образовательной деятельности с учетом ФГОС ДО, особенностей региона, специфики образовательного учреждения и годовых задач ДООУ;
- возрастные особенности дошкольников описанные педагогами отечественного дошкольного образования (А.Н. Леонтьев, А.В.Запорожец, Л.С. Выготский и др.);

- режим дня детей (на холодный и теплый периоды);
- режим двигательной активности;
- описание развивающей предметно-пространственной среды группы (кабинета, зала, участка);
- приоритетное направление работы педагога.

3.4. Проектирование образовательного процесса в соответствии с контингентом воспитанников, их индивидуальными и возрастными особенностями включает в себя:

- максимально допустимый объем дневной образовательной нагрузки;
- учебный план, раскрывающий распределение образовательной нагрузки в течение недели;
- расписание непрерывной организованной образовательной деятельности;
- комплексно-тематическое планирование работы на год;
- система образовательного процесса, раскрывающая содержание, методы и формы работы, создание среды по каждой лексической теме;
- система мониторинга компетенций дошкольника (диагностические методики, карты наблюдений, беседы, анкетирование и т.д.)

3.5. Информационно-методическое обеспечение программы предполагает информацию об обеспеченности программы всем необходимым материалом, методической литературой (в том числе дополнительные программы и технологии), техническими средствами обучения, наглядно-дидактическими пособиями.

3.6. В приложение входят: лист здоровья, индивидуальные особенности, сведения о семьях воспитанников, карты мониторинга компетенции дошкольника, карта педагогической помощи детям с ОВЗ.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – одинарный, поля: верхнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см. Страницы рабочей программы нумеруются и прошиваются.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. Приложение не прошивается, а прикладывается к рабочей программе.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа с приложениями утверждается ежегодно на установочном педсовете до 1 сентября приказом заведующего ДОУ.

6. Требования к реализации

6.1. Один экземпляр рабочей программы используется педагогом.

6.2. Второй экземпляр находится в методическом кабинете ДОУ

6.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

6.4. Данное Положение действует до принятия нового.