

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №113 комбинированного вида» Советского района г.Казани
420100 Республика Татарстан, г.Казань, ул.Академика Глушко, д.206
Тел:8(843) 2376659 Эл. адрес: Ds113.kzn@tatar.ru

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от « 31 » 08 2021 года

Утверждено
Заведующий МБДОУ «Детский сад-№113
комбинированного вида»
Советского района г. Казани
Садретдинова Э.А. Садретдинова
Введено в действие приказом
№ 45-0 от « 31 » 08 2021 года



Положение
о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №113
комбинированного вида»
Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом МБДОУ «Детский сад № 113 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее - Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) — нормативный документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи Программы

2.1. Цель Программы:

планирование, организация и управление образовательным процессом Учреждения.

2.2. Задачи Программы:

-формирование представлений о практической реализации компонентов ФГОС ДО;

-определение содержания, объема, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса МБДОУ «Детский сад № 113 и контингента воспитанников.

2.3. Функции Программы:

- нормативная: Программа является документом, обязательным для исполнения;

-целеполагания: Программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

-процессуальная: Программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, формы, методы, условия и средства.

3. Технология Программы

3.1. Программа составляется педагогами - специалистами по образовательным областям на каждый возраст, с учетом контингента воспитанников, на учебный год.

3.2. Специалисты (учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, воспитатель по обучению татарскому языку) разрабатывают Программы с учетом контингента воспитанников и направленности групп

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

4. Структура Программы

4.1. Структура Программы является единой для педагогических работников и соответствует структуре ООП ДО для групп общеразвивающей направленности или АОП ДО для групп компенсирующей направленности:

- Титульный лист

- Целевой раздел

- Содержательный раздел

-Организационный раздел

4.2. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий первоначальные сведения о дошкольном образовательном учреждении, о рабочей программе, авторе, дате написания.

4.3. Целевой раздел: пояснительная записка, цели, задачи реализации Программы, принципы и подходы к реализации Программы, значимые характеристики, возрастные особенности, планируемые результаты освоения Программы (целевые ориентиры дошкольного образования), система мониторинга.

4.4. Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН.

4.5. Содержательный раздел Программы :

-образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка; объём образовательной деятельности; виды и формы работ; примерное комплексно — тематическое планирование с использованием вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников; особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик; особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;

-совместная деятельность воспитателя и детей

4.6. Организационный раздел Программы:

-материально-техническое обеспечение Программы;

-обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания;

-расписание НОД;

-циклограмма

-особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;

-развивающая предметно-пространственная среда в соответствии с детскими видами деятельности.

5. Оформление Программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 межстрочный интервал: 1,15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: левое - 30 мм; правое - 15 мм. верхнее и нижнее - 20 мм.; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя Учреждения и печатью.

5.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

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

6. Корректировка Программы

6.1 Педагоги могут вносить изменения и дополнения в содержание Программ, рассмотрев и утвердив на заседании педагогического совета.

6.2. Основание для рассмотрения вопроса корректировки Программы может служить следующее:

-карантин наложенный на Учреждение, вследствие чего дети не посещают Учреждение;

-результаты психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный/завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала;

-другое.

7. Утверждение Программы

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом заведующего Учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на педагогическом Совете.