

Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка
(КОиН администрации г. Новокузнецка)
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 139» (МБ ДОУ «Детский сад № 139»)

654015, Россия, Кемеровская область – Кузбасс, г.Новокузнецк, ул.Шункова, дом № 15-А,
тел. 8-(3843) 37-77-65, E-mail: mdou.139@yandex.ru

Принято на педагогическом совете
Протокол № 4 от 27.05.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБ ДОУ «Детский сад № 139»
от 27.05.2020 № 28

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 139»

Риттер
Светлана
Сергеевна

Подписано цифровой
подписью: Риттер Светлана
Сергеевна
DN: cn=Риттер Светлана
Сергеевна, o=МБ ДОУ "Детский
сад № 139", ou,
email=mdou.139@yandex.ru,
c=RU
Дата: 2021.02.24 17:24:09
+07'00'

Новокузнецкий городской округ, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МБ ДОУ «Детский сад № 139».

1.2. Рабочая программа (далее Программа) – это обязательный педагогический документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139» (далее - Учреждение), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Программа разрабатывается на основе образовательной программы дошкольного образования Учреждения по следующим образовательным областям: «Социально - коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы воспитанников содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

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

1.8. Положение о Программе принимается на педсовете и вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.9. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников Учреждения.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

2.3. Задачи Программы:

- практическая реализация компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела образовательной программы;

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с воспитанниками с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса Учреждения.

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей Программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объект контроля и критерии оценки уровня развития детей;
- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, и содержит:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения о разработчиках Программы;
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

I. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка;

1.1.1. Цели и задачи реализации Программы;

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы;

1.1.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей;

1.2. Планируемые результаты освоения Программы

II. Содержательный раздел (для воспитателей, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре).

2.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития воспитанников (в пяти образовательных областях).

2.2. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

2.3. Образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (для речевых групп).

2.4. Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик.

2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

2.7. Иные характеристики содержания программы.

III. Организационный раздел

3.1. Материально – техническое обеспечение Программы.

3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

3.3. Режим дня.

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.5. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.

Приложение

В приложение выносятся паспорт группы или кабинета специалиста, перспективное комплексно – тематическое планирование, перспективный план работы с родителями на учебный год.

4. Оформление Рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 кегль, цвет шрифта черный, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25-1,5 см, поля: правое-15 мм, левое-30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Заголовки разделов и подразделов выделяются полужирным шрифтом. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Нумерация страниц сквозная, страницы Программы нумеруются в нижнем правом углу. Титульному листу присваивается номер 1, но не печатается. Программа скрепляется печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

5.1 На заседании педагогического совета осуществляется делегирование полномочий по разработке рабочих программ и определяются ответственные и сроки исполнения.

5.2 Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

- Рабочая программа педагога рассматривается и принимается на педагогическом совете;
- Рабочая программа утверждается заведующим Учреждением.

5.3 При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель образовательной организации выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4 Педагог, принятый на работу в МБ ДОУ «Детский сад № 139» обязан продолжать образовательную деятельность по утвержденной программе.

5.5 Порядок внесения изменений /дополнений в рабочую программу включает следующее:

- Основанием для внесения изменений/дополнений является изменение и/или дополнение нормативно-правового обеспечения рабочих программ;
- Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочие программы, должны быть согласованы со старшим воспитателем и быть закреплены приказом заведующего МБ ДОУ «Детский сад № 139» «О внесении изменений и/или дополнений в рабочую программу...»;
- Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую программу, должны быть включены во 2-й экземпляр рабочей программы;
- Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью МБ ДОУ «Детский сад № 139».

5.6. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6. Контроль

6.1 Контроль за реализацией рабочих программ в текущем учебном году осуществляется старший воспитатель в соответствии с Положением Учреждения «О контрольной деятельности».

6.2 Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов Учреждения.

7. Хранение Рабочей программы

7.1 Рабочие программы хранятся в печатном и электронном варианте в методическом кабинете Учреждения, в печатном варианте у педагогов.

7.2 К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.

7.3 Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

8. Срок действия положения

8.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.