

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
структурного подразделения
Детский сад «Жар-птица»
Протокол № 2 от 07.11. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 206/1-од от 08.11.2019 г.
Директор МБУ «Школа № 23»
_____ О.Е. Бутина



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе педагога
дошкольного образования**

**в структурном подразделении Детский сад «Жар-птица»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти
«Школа № 23 имени Пальмиро Тольятти»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г № 1155 и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов структурного подразделения Детский сад «Жар-птица» МБУ «Школа № 23» (далее Детский сад).

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью Основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования структурного подразделения Детский сад «Жар-птица» и определяет модель организации образовательного процесса в группе.

1.3. Рабочая программа разрабатывается по следующим образовательным областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Детском саду.

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

1.6. Изменения, дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета Детского сада.

1.5. Положение о рабочей программе (далее по тексту РП) вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе педагога дошкольного образования» и действует до внесения изменений.

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательно-образовательным процессом.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи образовательного процесса всех возрастных групп,
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники,
- оптимально распределяет время по темам,
- активизирует разнообразную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

3. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы.

3.1. Титульный лист:

- полное название учреждения,
- принята на педагогическом совете структурного подразделения Детский сад «Жар-птица»
протокол № ___ от __20__ г.,
- утверждена приказ № ___ от ___ 20__ г. директор МБУ «Школа № 23»,
- название документа,
- группа,
- составитель,
- год.

3.2. Рабочая программа состоит из трех разделов: целевой, содержательный и организационный. Каждый раздел имеет обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

3.3. Целевой раздел рабочей программы:

- пояснительная записка: название программы, на основании которой составлена данная рабочая программа (автор, название, год издания, кому адресована);
- нормативно-правовая база для разработки рабочей программы;
- цели и задачи реализации РП;
- принципы и подходы к формированию РП;
- характеристика особенностей развития детей группы;
- особенности организации образовательного процесса в группе;
- планируемые результаты освоения ООП ДО;
- в части, формируемой участниками образовательных отношений: образовательная деятельность по приоритетному направлению и региональному компоненту.

3.4. Содержательный раздел рабочей программы:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;
- описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;
- планирование образовательной деятельности по образовательным областям;
- способы и направления поддержки детской инициативы;
- особенности взаимодействия с семьями воспитанников;
- план взаимодействия с родителями на учебный год;
- в части, формируемой участниками образовательных отношений: направление, выбранное участниками образовательных отношений; перспективно-тематическое планирование по реализации парциальной программы; сложившиеся традиции детского сада; комплексно – тематическое планирование работы с детьми.

3.4. Организационный раздел:

- описание материально - технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режим дня;
- сетка организованной образовательной деятельности с детьми;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды;

- в части, формируемой участниками образовательных отношений: методическая литература, позволяющая ознакомиться с содержанием парциальных программ, методик, форм организации образовательной работы; описание организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с особенностями парциальной программы и региональным компонентом.

4. Требования к оформлению рабочей программы

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word формата А4, тип шрифта: Times New Roman, кегль 12, поля со всех сторон 1,5 см (1 см); межстрочный интервал одинарный; используется табличный вариант размещения текста.

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

4.3. РП вкладывается в файлы, на титульном листе ставится печать образовательного учреждения и утверждается росписью руководителя МБУ «Школа № 23».

4.4. РП сдается в педкабинет на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. РП рассматривается на педагогическом совете Детского сада до 1 сентября.

5.2. РП согласуется со старшим воспитателем Детского сада.

5.3. РП утверждается руководителем МБУ «Школа № 23».

5.4. Оригинал РП находится в методическом кабинете Детского сада. С РП имеют возможность знакомиться все педагогические работники и администрация Детского сада.

5.5. Копии планов РП находятся у педагогических работников.

5.6. РП хранится 3 года после истечения ее срока действия.

6. Изменения и дополнения в рабочей программе

6.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге

воспитанники должны завершать свое образование по данной РП на соответствующей ступени образования.

6.2. Основания для внесения изменений:

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

6.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП».

7. Контроль.

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом Детского сада.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и узких специалистов Детского сада.

7.3. Ответственность за контроль по реализации РП возлагается на старшего воспитателя.

