

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №10 комбинированного вида"
(МДОУ «Д/с № 10»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МДОУ «Д/с № 10»
протокол от 18.03.2019 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с № 10»
от 19.03.2019 г. № 01-12/23

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА
(СПЕЦИАЛИСТА)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе педагога (специалиста) (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 комбинированного вида» (далее Учреждение) в соответствии с:
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - Основной образовательной программой Учреждения;
 - Уставом Учреждения.
- 1.2. Рабочая программа образовательной деятельности педагога (специалиста) (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами, реализующими образовательную деятельность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО).
- 1.3. Настоящее Положение регулирует процесс разработки, утверждения и реализации Рабочей программы (специалиста), определяет структуру, оформление, порядок и сроки её рассмотрения.

2. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами Учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой Основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной Учреждением.
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год.
- 2.3. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматривается ежегодно на последнем Педагогическом совете Учреждения. По результатам рассмотрения Рабочей программы оформляется протокол. После рассмотрения Рабочей программы на заседании Педагогического совета Рабочие программы утверждаются приказом заведующего Учреждения. Структура Рабочей программы определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

Структура Рабочей программы (для педагогов):

Титульный лист (Приложение 1).

Содержание.

1.Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка.

1.1.1.Цель и задачи реализации программы

1.1.2.Принципы и подходы к формированию Программы

1.1.3.Значимые для разработки и реализации Программы характеристики

1.2. Целевые ориентиры и планируемые результаты освоения основной образовательной программы.

2.Содержательный раздел:

2.1. Описание модели образовательной деятельности.

2.2.Описание содержания образовательной деятельности в соответствии с моделью.

2.2.1. Содержание образовательной области «Социально – коммуникативное развитие».

2.2.2. Содержание образовательной области «Познавательное развитие».

2.2.3. Содержание образовательной области «Речевое развитие».

2.2.4. Содержание образовательной области «Художественно – эстетическое развитие».

2.2.5. Содержание образовательной области «Физическое развитие».

2.3. Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений. Этнокультурное направление.

2.4. Особенности образовательной деятельности.

2.5. Культурные практики.

2.6. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.7. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

3. Организационный раздел:

3.1. Организация развивающей предметно- пространственной среды

3.2. Планирование образовательной деятельности.

3.3. Режимы пребывания детей в Учреждении.

3.4.Режим двигательной активности.

3.5. Особенности традиций, событий, праздников, мероприятий.

3.6. Учебно – методическое обеспечение программы.

Структура Рабочей программы (для инструктора по физической культуре):

Титульный лист (Приложение 1).

Содержание.

1.Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка.

1.1.1.Цель и задачи реализации программы

1.2. Целевые ориентиры и планируемые результаты освоения основной образовательной программы.

2.Содержательный раздел:

2.1. Описание модели образовательной деятельности.

2.2. Описание содержания образовательной деятельности в соответствии с моделью.

2.2.1. Содержание образовательной области «Физическое развитие».

2.3. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Коррекционная работа (для группы компенсирующей направленности) .Этнокультурное направление

2.4. Особенности образовательной деятельности.

2.5. Культурные практики.

2.6. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.7. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

3. Организационный раздел:

3.1. Организация развивающей предметно- пространственной среды

3.2. Планирование образовательной деятельности.

- 3.3. Режимы пребывания детей в Учреждении.
- 3.4. Режим двигательной активности.
- 3.5. Особенности традиций, событий, праздников, мероприятий.
- 3.6. Учебно – методическое обеспечение программы.

Структура Рабочей программы (для музыкального руководителя):

Титульный лист (Приложение 1).

Содержание.

1.Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка.

1.1.1.Цель и задачи реализации программы

1.2. Целевые ориентиры и планируемые результаты освоения основной образовательной программы.

2.Содержательный раздел:

2.1. Описание модели образовательной деятельности.

2.2. Описание содержания образовательной деятельности в соответствии с моделью.

2.2.1.Содержание образовательной области «Художественно – эстетической деятельности» (Музыка).

Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Коррекционная работа (для группы компенсирующей направленности) .Этнокультурное направление

2.4. Особенности образовательной деятельности.

2.5. Культурные практики.

2.6. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.7. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

3. Организационный раздел:

3.1. Организация развивающей предметно- пространственной среды

3.2. Планирование образовательной деятельности.

3.3. Режимы пребывания детей в Учреждении.

3.4. Особенности традиций, событий, праздников, мероприятий.

3.5. Учебно – методическое обеспечение программы.

Структура Рабочей программы (учителя - логопеда):

Титульный лист (Приложение 1).

Содержание.

1.Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка.

1.1.1.Цель и задачи реализации программы.

1.1.2.Принципы и подходы к формированию Программы.

1.1.3. Значимые характеристики группы.

1.2. Целевые ориентиры и планируемые результаты освоения основной образовательной программы.

2.Содержательный раздел:

2.1. Описание содержания образовательной деятельности. Основные направления коррекционной работы.

2.1.1. Диагностическая работа.

2.1.2. Коррекционно – развивающая работа.

2.2. Культурные практики.

2.3. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.4. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

3. Организационный раздел:

3.1. Организация развивающей предметно- пространственной среды логопедического кабинета.

3.2.Циклограмма педагогической деятельности.

- 3.3. Распорядок и режим пребывания детей в Учреждении.
- 3.4. Планирование основной образовательной деятельности.
 - 3.4.1. План индивидуальной коррекционной работы по звукопроизношению.
 - 3.4.2. Перспективное тематическое планирование в группе компенсирующей направленности.
 - 3.4.3. Календарно - тематическое планирование по развитию фонематического слуха и обучению грамоте.
 - 3.4.4. Календарно - тематическое планирование по развитию связной речи и лексико-грамматического строя речи.
 - 3.4.5. Календарно - тематическое планирование по развитию лексико- грамматического строя речи и связной речи.
- 3.5. Организация двигательного режима.
- 3.6. Особенности традиций, событий, праздников, мероприятий.
- 3.7. Учебно – методическое обеспечение программы.

3. Права Учреждения

- 3.1. В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы и рабочие программы.
- 3.2. Педагог–составитель Рабочей программы может самостоятельно:
 - устанавливать последовательность изучения дидактического материала,
 - распределять время между разделами и темами по их значимости;
 - выбирать, исходя из задач, технологии, формы и методы обучения;
 - раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на учебно – методические и методические издания, которые он считает целесообразным.

4. Ответственность Учреждения

- 4.1. Учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме основной образовательной программы.
- 4.2. Педагог – составитель при разработке Рабочей программы должен учитывать основные положения ФГОС ДО к структуре основной образовательной программы дошкольного образования в части содержания работы по освоению детьми образовательных областей; определения результатов освоения детьми основной образовательной программы дошкольного образования.

5. Корректировка Рабочей программы

- 5.1. Учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание Рабочей программы, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета.
- 5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке Рабочей программы может служить следующее:
 - карантин, наложенный на Учреждение, вследствие чего дети не посещают Учреждение;
 - результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала;
 - предложения педагогических работников по результатам работы в текущем году;
 - предложения Педагогического совета, администрации Учреждения.
- 5.3. Корректировку Рабочей программы осуществляют разработчики Рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог).

- 5.4. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в Рабочей программе проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к Рабочей программе в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

6. Оформление и хранение Рабочей программы

- 6.1. Рекомендуется оформление и набор текста Рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 6.2. К Рабочей программе доступ имеют все педагогические работники и администрация Учреждения.
- 6.3. Бумажный вариант утвержденной заведующим Рабочей программы должен храниться в брошюрованном виде у педагога (воспитателя, специалиста) и сдается по окончании учебного года в методический кабинет Учреждения .
- 6.4. По истечении срока реализации Рабочая программа хранится в документах Учреждения 3 года (на бумажном носителе). Электронный вариант Рабочей программы (аналог) хранится в электронной базе данных Учреждения.

7. Контроль

- 7.1. Администрация осуществляет систематический контроль:
- выполнения Рабочих программ, их практической части;
 - уровня достижений воспитанниками планируемых результатов по Рабочим программам, анализируя данные предоставленные педагогом по реализации программы.
- 7.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов. Ответственность за контроль полноты реализации Рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.