

Принята
на педагогическом совете
Протокол № 1 25.08 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач «ГБУЗ Л-К ДТС»
Новоселова И.С.
Приказ № 51 П
от 25.08 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Ленинск-Кузнецкий детский туберкулезный санаторий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ленинск-Кузнецкий детский туберкулезный санаторий» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в РФ» 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 - 13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373
- Основной образовательной программы дошкольной образовательной организации;
- Уставом ДОУ и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов (далее - Программа).

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ ДОУ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ и направлена на её реализацию в полном объеме. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы, их интересы и потребности.

1.4. Рабочая программа - документ, определяющий в соответствии с приоритетными направлениями деятельности ДОУ основное содержание образования в каждой образовательной области, целевые ориентиры и направления развития воспитанников.

1.5. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы дошкольной образовательной организации по следующим образовательным областям:

- социально - коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно - эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.6. При составлении Рабочей программы учитываются такие факторы и условия, как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательной организации;
- состояние здоровья воспитанников;
- уровень индивидуального развития детей и их образовательные потребности;
- состояние методического и материально-технического обеспечения образовательной организации.

1.7. Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для образования детей формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

1.8. Рабочая программа разрабатывается всеми педагогическими работниками ДОУ.

1.9. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе педагога» и действует до внесения изменений.

1.10. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи Программы

2.1. Цель Рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ.

2.3. Задачи Программы:

- реализовать требования ФГОС ДО;
- конкретизировать цели и задачи изучения образовательных областей в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями воспитанников, спецификой региона, дошкольной образовательной организации и группы;
- определить объем и содержание материала, умений и навыков, компетенций, которыми должны овладеть воспитанники;
- реализовать комплексность подхода к развитию детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях и видах деятельности;
- обеспечить взаимодействие и сотрудничество педагогов и специалистов ДОУ в вопросах создания благоприятных условий для образования воспитанников;
- создать условия для участия родителей (законных представителей) в образовательной деятельности.

3. Функциональное назначение Рабочей программы.

3.1. Функции Рабочей программы:

- нормативная - Программа является локальным документом ДОУ;
- целеполагания - Программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

4. Структура Рабочей программы

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

Титульный лист, представляющий следующую информацию:

- полное наименование ДОУ;
- кем и когда согласована данная программа;
- полное наименование Рабочей программы;
- срок реализации Программы (учебный год);

- указание группы, возраста воспитанников;
- год.

1. Целевой раздел программы

Пояснительная записка

1. Цель, задачи реализации Программы (конкретизация целей основной образовательной программы (адаптированной основной образовательной программы) ДООУ в соответствии со спецификой группы или направлением деятельности специалиста);

1.1. Возрастные особенности детей

1.2. Формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

2. Организация образовательной деятельности.

2.1. Предметно – развивающая среда в конкретной возрастной группе

- Создание и обновление предметно-развивающей среды по направлениям развития.
- Создание и обновление предметно-развивающей среды по видам деятельности

2.2. Особенности организации режимных моментов детей, режим дня.

2.3. Учебный план группы.

- Планирование образовательной деятельности с детьми.
- График работы воспитателя.

2.4. Социальный паспорт группы.

2.5. Социальное партнерство с родителями.

- Формы взаимодействия ГБУЗ «Л-К ДТС» с семьёй
- Содержание основных мероприятий ГБУЗ «Л-К ДТС» с семьёй

3. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития детей.

- «Социально-коммуникативное развитие»,
- «Познавательное развитие»,
- «Речевое развитие»,
- «Художественно-эстетическое развитие»,
- «Физическое развитие».

3.1. Инвариантные (обязательные) направления и их методическое обеспечение

3.2. Перспективный план организованной образовательной деятельности

3.3. Планируемые результаты – мониторинг.

4. Литература.

5. Требования к оформлению Рабочей программы

5.1. Программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman кегль - 14 (в таблицах допускается 12 кегль уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, абзац - 1,00. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается, также (раздельно) как и листы приложения.

5.2. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочих программ

6.1. Программа анализируется ответственным за методическую работу.

6.2. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением ответственный за методическую работу направляет ее на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Программы педагогов, разработанные и оформленные в соответствии с утвержденным Положением рассматриваются ответственным за методическую работу в период до заседания педсовета ДОУ, на котором утверждается ООП ДОУ (и все ее компоненты, включая рабочие программы).

6.4. По итогам рассмотрения, Программы принимаются на педагогическом совете, утверждаются главным врачом на титульном листе подписью и печатью.

7. Внесение изменений и дополнений в Рабочие программы.

7.1. Программа является документом, отражающим процесс развития группы ДОУ.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в Программу педагога в соответствии с необходимостью.

7.3. Основания для внесения изменений и дополнений в Программу:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

7.4. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений и дополнений Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

8. Формы контроля

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с подпунктом 13 пункта 3 статьи 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» об обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов ДОУ.

8.3. Ответственность контроля полноты реализации рабочих программ возлагается на ответственного за методическую работу.

9. Хранение рабочих программ.

9.1. Рабочие программы входят в состав программно-методического комплекса к основной образовательной программе дошкольного образования реализующейся в ДОУ. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

9.2. Рабочие программы хранятся у педагогов (воспитателя, специалиста) и в методическом кабинете (1 экз.)

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

9.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в электронной базе данных на сайте организации и методическом кабинете.