

«УТВЕРЖДАЮ»

И. о. заведующего МБДОУ д/с № 5

Ширшова Н.В.

Приказ № 68 от 31.08.2023 г

Положение о рабочей программе педагогов МБДОУ д/с № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов МБДОУ д/с №5.

1.2. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 5 города Ставрополя (далее ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

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

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения изменения.

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

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Функции рабочей программы

2.1. 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 содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.
- Определяющая содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно - образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно -образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников ДОУ.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист: полное наименование учреждения, гриф «Принято» на педагогическом совете (№ и дата заседания), гриф «Утверждаю» (подпись заведующего), название программы, возрастная категория, фамилия, имя, отчество педагогов, составивших программу, сроки реализации, название населенного пункта, год разработки программы;

4.1.2. Введение, где указывается перечень нормативных правовых документов, на основе которых разрабатывается рабочая программа педагогов, ссылки на основную образовательную программу учреждения, парциальные программы и технологии;

4.1.3. Целевой раздел:

- Пояснительная записка;
- Цели, задачи, принципы и подходы к формированию Программы....
- Возрастные и индивидуальные особенности детей 3 –8 лет...
- Планируемые результаты освоения Программы;
- Развивающее оценивание качества образовательной деятельности по Программе;

- Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

4.1.4. Содержательный раздел:

- Содержание образовательной деятельности с детьми по 5 образовательным областям (социально - коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно - эстетическое развитие, физическое развитие) в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, Э.М. Дорофеевой).

* Формы организации образовательной деятельности (способы и направления поддержки детской инициативы).

* Часть, формируемая участниками образовательных отношений Формы организации образовательной деятельности по приобщению детей к национальным, социокультурным традициям и нормам (региональный компонент).

Сотрудничество с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.5 Организационный раздел:

- Описание организации жизнедеятельности несовершеннолетних воспитанников группы. Распорядок дня;
- Перечень основных видов организованной образовательной деятельности;
- Учебный план;
- Календарно-тематическое планирование;
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- Организация оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур;
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям;
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).

4.2. Структура рабочих программ педагогов ДОУ варьируется в зависимости от специфики работы, содержит годовое тематическое планирование по всем образовательным областям.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 или 14 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ.

6.2. Рабочая программа рассматривается и утверждается на Педагогическом совете ДОУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Реализация не утвержденной рабочей программы не допускается.

6.5. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится в методическом кабинете.

6.6. В течение учебного года администрация осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, специалистов.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

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