

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 57»

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 57»
№ 42/01-35 от 01.09.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Рабочей программе педагога
МБДОУ « ЦРР – детский сад № 57»

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 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее Программа) - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 57 (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ и направлена на реализацию образовательной программы 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 издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменения.

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

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- 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.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1.Цель рабочей программы – развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей.

3.2.Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- 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.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей, планируемые результаты освоения Программы, особенности проведения педагогического мониторинга.

4.1.3. Содержательный раздел:

- расписание НОД
- формы, способы, методы и средства реализации образовательных областей с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;

- учебный план;
- описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).

- физкультурно-оздоровительная работа;
- способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников;

4.1.4. Организационный раздел:

- материально-техническое обеспечение Программы;
- режим дня;
- развивающая предметно-пространственная среда;
- культурно-досуговая деятельность (особенности традиционных событий, праздников, мероприятий)
- программно-методическое обеспечение образовательного процесса по 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 (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

ширине страницы, титульной странице присваивается номер 1. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2.Программа используется в бумажном варианте, хранится - в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1.Рабочая программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете ДОУ.

6.2.Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.3.Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

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 педагогов ДОУ.

7.3.Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВМР и старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

8.1.Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ и в группе электронном варианте.

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587449

Владелец Воробьева Ирина Юрьевна

Действителен с 03.10.2022 по 03.10.2023