

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДОУ д/с №3 «Березка»
протокол от «01» октября 2020 год № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №3 «Березка»
Л.В.Иванова
Л.В.Иванова
приказ от «01» октября 2020 год № 96-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 3 «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 3 «Березка» (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 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 – 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.

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, 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

4.1.3. Содержательный раздел:

- 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).

- Приобщение детей к культурно-историческим ценностям региона

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (модель взаимодействия, основные принципы, содержание работы с семьей по образовательным областям).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей

- Организация предметно-пространственной среды

- Максимально допустимая образовательная нагрузка

- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на листах бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12-14 (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 ДОО после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОО.

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

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

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя.

6.7. В течение учебного года старший воспитатель 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, музыкального руководителя.

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.

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце года - до 01.06.