Подписан: Лариса Николаевна Макрушина
DN: C=RU, OU=заведующий, O="МБДОУ ""Завьяловский детский сад №5 ""Веселый городок""""""", CN=Лариса Николаевна Макрушина, E=larisa_makrushina@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-05-19 11:21:03
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол №4 от 18.08.2017

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №23 от 01.09.2017г
Заведующий _____Л.Н.Макрушина

Положение о рабочей программе педагога в МБДОУ «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» Завьяловского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственный образовательный стандарт дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2.Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»» (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.

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;

- 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

4.1.3. Содержательный раздел:

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

- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)

- Специфика национальных, социокультурных условий.

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей

- Учебный план

- Расписание НОД

- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)

- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

5. Оформление рабочей программы.

5.1.Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. 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 правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

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 после процедуры рассмотрения, проверки, согласования. Рабочие программы на следующий учебный год (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю - до 01 августа

6.2.Рабочая программа рассматривается 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.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 внутриучрежденческом контроле».

7.2.Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда.

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.

Лист ознакомления

с Положением о рабочей программе педагога в МБДОУ
«Завьяловский детский сад №5 «Веселый городок»»

Дата	Подпись	Расшифровка