

ПРИНЯТО

решением Совета детского
сада
Протокол № 5

от «29» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«Детский сад с. Маяк»
 М.А. Яблокова

Приказ № 31
от «29» августа 2017 г.

Положение о рабочей программе педагога

МАДОУ «Детский сад с. Маяк»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МАДОУ «Детский сад с. Маяк».
- 1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы МАДОУ «Детский сад с. Маяк», направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной общеобразовательной программы МАДОУ «Детский сад с. Маяк».
- 1.4. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам
- 1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя либо заведующего.
- 1.6. Положение о РП 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. Цели и задачи рабочей программы педагога

- 2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательно - образовательным процессом.
- 2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников
- 2.3. РП:
 1. конкретизирует цели и задачи
 2. определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники

3. оптимально распределяет время по темам
4. способствует совершенствованию методики проведения образовательной деятельности
5. активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
6. применяет современные образовательные технологии

3. Структура учебной рабочей программы

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1 Титульный лист:

полное название учреждения, согласованно (дата педагогического совета, номер протокола), утверждено (подпись заведующего, дата),

Название рабочей программы с указанием возраста детей, направленность группы, учебный год, авторы-составители (должность, ФИО полностью).

3.2 Содержание:

перечислить все структурные компоненты программы, возможно с указанием страниц.

3.3 Пояснительная записка:

цель рабочей программы, задачи по образовательным областям (на год, по кварталам, по месяцам, как принято в ДООУ), характеристика детей

(указать конкретные особенности детей в группе по всем образовательным областям).

3.4 Расписание образовательной деятельности в группе

(в формулировках ФГОС ДО и не превышая предельно допустимую нагрузку согласно СанПиН).

3.5 Содержание работы согласно комплексно-тематическому планированию и по образовательным областям

(социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое, физическое развитие).

3.6 Развивающая среда группы:

(перечислить)

все игры, пособия по всем образовательным областям;

художественные произведения (автор, название, источник) для восприятия детьми согласно комплексно-тематического планирования.

3.7 Методическое обеспечение реализации рабочей программы:

перечислить демонстрационный материал, составить список литературы используемой для подготовки образовательного процесса в группе.

3.8 Система работы с родителями:

период, содержание, форма работы.

3.9 Планируемые результаты освоения программы воспитанниками

(по всем образовательным областям в формулировках согласно ФГОС ДО пункты 2.6 и 4.6 и в соответствии с поставленными задачами в рабочей программе).

3.10 Приложения к программе (конспекты, сценарии, консультации, игры...)

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

4.1. РП должна:

- четко определять место, задачи
 - реализовать системный подход в отборе программного материала
 - конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаниям и умениям
 - рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

5. Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ
- где, когда и кем утверждена РП
- название группы возраст детей
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП
- название населенного пункта и год разработки программы

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДООУ

6.2. РП разрабатывается и рекомендуется на ДООУ до 1 сентября будущего учебного года

- 6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОО
- 6.4. Утверждение РП заведующим ДОО осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.
- 6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОО, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.
- 6.6. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

- 7.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.
- 7.2. Основания для внесения изменений:
 - 1. предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
 - 2. обновление списка литературы
 - 3. предложения педагогического совета, администрации ДОО
- 7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

- 8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.
- 8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 8.3. Контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя, либо заведующего.

9. Хранение рабочих программ

- 9.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОО.
 - 1. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.
 - 2. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279315

Владелец Украинец Евгения Владимировна

Действителен с 22.03.2025 по 22.03.2026