

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ д/сад-ЦРР №35 «Золотой ключик»
протокол № 3 от 31 марта 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ д/сад-ЦРР №35
«Золотой ключик»
Заведующая
№ 15 от 31 марта 2021г
А.М. Никколова



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детский сад — центр развития ребёнка №35 «Золотой ключик»
г. Моздока РСО-Алания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- «Законом об образовании РФ» (Принят 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 г. Москвы «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам – образовательным программам дошкольного образования;
- Уставом ДОУ от 22.12.2015г.
- Санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.1. Рабочая программа (далее — Программа) - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад — центр развития ребёнка №35 «Золотой ключик» г. Моздока (далее – МБДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГОС (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), общеобразовательной программе. 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 федеральным государственным образовательным стандартам.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами МБДОУ, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной общеобразовательной программе МБДОУ.

1.4. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с основной образовательной программы (ООП).

1.5. Цель рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

1.6. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

2.Технология разработки рабочей программы

2.1.Рабочая программа составляется воспитателем по всем разделам на учебный год и возрастную группу.

2.2.Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

.Структура рабочей программы

3.1. Содержание рабочей программы:

Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Цель и задачи рабочей программы.

1.3. Принципы реализации рабочей программы.

1.4. Характеристики особенностей развития детей дошкольного возраста.

1.5. Особенности образовательного процесса.

1.6. Планируемые результаты освоения Программы.

2. Содержательный раздел:

2.1.Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребёнка (в пяти образовательных областях).

Формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей.

Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.5.Формы сотрудничества с семьей.

3. Организационный раздел.

Организация и наполнение развивающей предметно-пространственной среды.

3.2.Планирование образовательной деятельности.

3.2.1.Комплексно-тематическое планирование по всем разделам программы.

3.3.Физкультурно-оздоровительная работа.

Организация режима пребывания детей в группе.

3.5.Учебный план.

3.6.Расписание занятий.

3.7.Учебно-методическое обеспечение программы.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МБДОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (педагогическим советом и заведующей МБДОУ с указанием даты, номера протокола);
- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа, учебный год;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (ФИО, должность, квалификационная категория);
- календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам основной общеобразовательной программы.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующей МБДОУ.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у заместителя заведующей по воспитательной работе.
- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, заведующая МБДОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующей по воспитательной работе.

6. Делопроизводство

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

6.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МБДОУ в электронном виде.

6.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

6.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022284

Владелец Никколова Ася Михайловна

Действителен с 19.04.2023 по 18.04.2024