

Документ подписан усиленной электронной подписью
Романова Светлана Федоровна
Должность: ЗАВЕДУЮЩИЙ
МАДОУ Д/С №1
Серийный номер: 4A70660005ADAB904D48127928CB44ED
Срок действия с 09.04.2021 до 09.07.2022
УЦ: ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР"
Подписано: 01.10.2021 06:16 (UTC)



Положение о рабочей программе педагога МАДОУ д/с №1

1. Общие положения

- 1.1 Положение о рабочей программе педагога МАДОУ д/с №1 разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2 Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС.
- 1.3 Рабочая программа (далее по тексту РП) разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».
- 1.4. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.
- 1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.
- 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 воспитательным процессом.
- 2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников.
- 2.3. РП:
 - конкретизирует цели и задачи,
 - определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники,
 - оптимально распределяет время по темам,
 - активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.
 - отражает специфику региона;
 - 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 (наименование, статус программы, автор программы).

3.2. Содержание рабочей программы.

3.3. **Целевой раздел:**

3.3.1. Пояснительная записка (*нормативно – правовая база, цель и задачи реализации программы*).

3.3.2. Значимые для разработки и реализации программы характеристики особенностей развития детей.

3.3.3. Планируемые результаты освоения программы.

3.4. **Содержательный раздел:**

3.4.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях:

- Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие».
- Образовательная область «Познавательное развитие».
- Образовательная область «Речевое развитие».
- Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие».
- Образовательная область «Физическое развитие».

3.4.2. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

3.4.3. Способы и направления поддержки детской инициативы

3.4.4. Особенности организации педагогической диагностики и мониторинга.

3.4.5. Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений.

3.4.6. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

3.5. **Организационный раздел:**

3.5.1. Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении.

3.5.2. Комплексно - тематическое планирование непосредственной образовательной деятельности.

3.5.3. Организация развивающей предметно-пространственной среды. Материально –техническое обеспечение

3.5.4. Обеспечение методическими рекомендациями и средствами обучения и воспитания.

3.5.5. Диагностика педагогического процесса.

3.5.6. Календарно – тематическое планирование.

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

4.1. РП должна:

- четко определять цель, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- 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 с одной стороны

листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт. По контуру листа оставляются поля:

левое – 30 мм

правое -15 мм

верхнее – 20 мм

нижнее - 20 мм

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом МАДОУ д/с №1;
- где, когда и кем утверждена РП;
- название группы, возраст детей;
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РП;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП;
- название населенного пункта и год разработки программы.

6. Обсуждение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается педагогическом совете МАДОУ д/с №1.

6. 2. РП разрабатывается и обсуждается на Педагогическом совете МАДОУ д/с №1

до 1 сентября будущего учебного года.

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МАДОУ д/с №1.

6.4. Утверждение РП заведующим МАДОУ д/с №1 осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим МАДОУ д/с №1, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет 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:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации МАДОУ д/с №1;

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 МАДОУ д/с №1.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов МАДОУ д/с №1.

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете МАДОУ д/с №1.

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация МАДОУ д/с №1.

9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.