

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 комбинированного вида»

Принято:
на заседании Педагогического
совета Муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 3
комбинированного вида»
«22» августа 2018г.
Протокол № 1

Утверждено:
Приказом Директора Муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 3 комбинированного вида»
№ 2480 от «31» августа 2018 г.

**Положение
о рабочей программе педагога
МАДОУ «Детский сад № 3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 комбинированного вида» (далее — МАДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Уставом МАДОУ.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально- коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа – документ, определяющий, в соответствии с региональным компонентом, основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура Рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МАДОУ

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль заместителя директора и старшего воспитателя МАДОУ.

1.10. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результату образования воспитанников МАДОУ в соответствии с утвержденной моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Цель Рабочей программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров МАДОУ, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам) .

2.3. Задачи Рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников МАДОУ;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию образовательной деятельности.

2.4. Функции Рабочей программы:

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

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации Рабочей программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Рабочей программы

1.1.3. Значимые для разработки и реализации Рабочей программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей

1.2. Планируемые результаты освоения Рабочей программы

2. Содержательный раздел

2.1. Описание образовательной деятельности

2.1.1. Образовательная область «Физическое развитие»

2.1.2. Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»

2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»

2.1.4. Образовательная область «Познавательное развитие»

2.1.5. Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Рабочей программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик

2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы

2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

2.6. Иные характеристики содержания Рабочей программы

2.7. Часть Рабочей программы, формируемая педагогом

3. Организационный раздел

3.1. Описание материально – технического обеспечения Рабочей программы

3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

3.3. Распорядок и/или режим дня

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

3.4.1. Примерное годовое тематическое планирование

3.4.2. Праздничный календарь и спортивный календарь

3.5. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды

4. Дополнительный раздел

4.1. Краткая презентация Рабочей программы для ознакомления родителей (законных представителей) детей. Возрастные или иные категории детей, на которых ориентирована Рабочая программа. Используемые примерные Программы. Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей

ПРИЛОЖЕНИЯ.

4. Оформление Рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора МАДОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения Рабочей программы;
- название Рабочей программы;
- адресность (возрастная группа) ;
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд) ;
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки Рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие Рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа (количество занятий в неделю).

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
- требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.6. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

5.1. Разработанный проект Рабочей программы педагога ДОУ рассматривается старшим воспитателем и педагогическим советом.

5.2. В случае наличия замечаний и предложений проект Рабочей программы отправляется на доработку.

5.3. Решение о согласовании Рабочей программы педагога с педагогическим советом закрепляется соответствующим протоколом.

5.4. После всех этапов согласования Рабочая программа педагога ДОУ утверждается в соответствии с Уставом МАДОУ.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены директором МАДОУ.

6. Контроль

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов МАДОУ.

6.2. Контроль реализации рабочих программ возлагается на заместителя директора и старшего воспитателя.

7. Хранение Рабочей программы

7.1. Первый экземпляр Рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МАДОУ.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 169177165118267161520330340874880397572188874073

Владелец Чижова Татьяна Александровна

Действителен с 14.07.2022 по 14.07.2023