

ПРИНЯТО:
Наблюдательным советом
МАДОУ д/с № 7
Протокол № 2 от 07.04.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д/с № 7

Н.В. Шеламова
Приказ № 63 - ОД от 08.04.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагогов
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 7 города
Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28 и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 7 города Ставрополя (далее – ДОО), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОО, 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 ДОО.

1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения изменения.

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

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 при изучении конкретного предмета;

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задачи 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 дошкольной образовательной организации, названии программы, авторе.

4.1.2. Введение.

Раскрывается на основании каких документов создана программа.

4.1.3. Целевой раздел:

- Пояснительная записка

- Цели, задачи, принципы и подходы к формированию Программы....

- Возрастные и индивидуальные особенности детей
- Планируемые результаты освоения Программы
- Развивающее оценивание качества образовательной деятельности по Программе
- Часть, формируемая участниками образовательных отношений

4.1.4. Содержательный раздел:

- Содержание образовательной деятельности с детьми по 5 образовательным областям в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования.

Формы организации образовательной деятельности (способы и направления поддержки детской инициативы).

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Формы организации образовательной деятельности по приобщению детей к национальным, социокультурным традициям и нормам (региональный компонент).

Сотрудничество с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.5 Организационный раздел:

Организация жизни и воспитания детей. Режим дня.

Перечень основных видов СООД

Учебный план

Календарно-тематическое планирование

Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям.

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

4.2. Структура рабочих программ специалистов варьируется в зависимости от специфики работы.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4.

Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 или 14 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

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 ДОО.

6.2. Рабочая программа рассматривается и утверждается на Педагогическом совете ДОО.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заместитель заведующего по УВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Реализация не утвержденной рабочей программы не допускается.

6.5. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОО, находится в методическом кабинете.

6.6. В течение учебного года администрация осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОО «О внутреннем (должностном) контроле».

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, специалистов.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по УВР.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОО.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.