

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ ДС № 40 «Дюймовочка»
г. Туапсе

_____ Д. Е. Качайло

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС № 40
«Дюймовочка» г. Туапсе

_____ Ф. В. Шхалахова

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О рабочей программе МБДОУ ДС №40
«Дюймовочка» г. Туапсе»**

г. Туапсе

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ ДС № 40 «Дюймовочка»
г. Туапсе

_____ Д. Е. Качайло

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС № 40
«Дюймовочка» г. Туапсе
_____ Ф. В. Шхалахова

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе МБДОУ ДС №40 «Дюймовочка» г. Туапсе

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 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №40 «Дюймовочка» г.Туапсе муниципального образования туапсинский район (далее - ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, 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 (далее по тексту Программа) - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.7. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ на учебный год.

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

1.9 . Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.10. 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 при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

— определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

— повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. Целевой раздел:

— Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В

пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей

— Планируемые результаты освоения Программы

4.1.3. Содержательный раздел:

— Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).

— Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)

— Специфика национальных, социокультурных условий.

— Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

— Режим пребывания детей

— Учебный план

— Расписание НОД

— Лист здоровья воспитанников

— Социальный паспорт группы

— Профилактико-оздоровительный план

— Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)

— Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

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

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля слева 3см, сверху и снизу 2 см; с права 1 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 образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

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

— наименование образовательного учреждения (полностью);

— поля для согласования/утверждения программы;

— название 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.

5.3. 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).

5.4. 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 (что должен знать, что должен уметь).

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

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

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

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДООУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДООУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя.

6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

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

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

7.3. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем ДОУ.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете ДОУ.

8.2. Второй экземпляр хранится у педагога.

8.3. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

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

8.6. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце года - до 01.06.