

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад №30»

Протокол № 3 от 28.01.2021 г.



ПОДЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №30»

И.Д.Расинская

Приказ № 55г /04-06 от

28.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагогов
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 30 комбинированного вида»

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» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №30» Шпаковского муниципального района Ставропольского края - далее Учреждение.

1.2. Рабочая программа - нормативный документ, внутренний стандарт группы, определяющий ценностно-целевые ориентиры, содержание и объем образования для каждой возрастной ступени, разработанный по образовательным областям развития детей и представляющий собой комплекс условий и средств воспитания, обучения, оздоровления, коррекции развития детей, реализуемых на основе имеющихся ресурсов (педагогических, материально - технических, организационных, технологических и др.) в соответствии с современным социальным заказом.

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

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

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, задач и 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 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

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы
- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)
- Специфика национальных, социокультурных условий.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей
- Учебный план
- Расписание НОД
- Физкультурно-оздоровительные мероприятия
- 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. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего Учреждения после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете Учреждения.

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

5.4. Утверждается рабочая программа заведующим Учреждения не позднее 01 сентября нового учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

5.6. В течение учебного года администрация Учреждения /старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6. КОНТРОЛЬ

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением Учреждения «О внутреннем (должностном) контроле».

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

6.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по УВР/старшего воспитателя.

7. ХРАНЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

7.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.

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

7.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются заместителю заведующего по УВР/старшему воспитателю до начала учебного года.