

Утверждено
приказом по МБДОУ
«Центр развития ребенка-
детский сад «Сказка»
от 15.02.2023 № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагогов
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад «Сказка»

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 15.02.2023 № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогов МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 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.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» (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 приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

1.6. Положение 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. 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 федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учётом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы для воспитателей

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 (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по пяти образовательным областям в соответствии с основной 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
- Специфика национальных, социокультурных условий.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей
- Расписание ООД
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

5. Структура рабочей программы для учителя-логопеда

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 (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по пяти образовательным областям в соответствии с основной 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

- Специфика национальных, социокультурных условий.

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей

- Расписание ООД

- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

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

6. Структура рабочей программы для музыкального руководителя

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 (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по пяти образовательным областям в соответствии с основной образовательной про-

граммой 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
- Специфика национальных, социокультурных условий.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей
- Расписание ООД
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

7. Структура рабочей программы для педагога - психолога

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 (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по пяти образовательным областям в соответствии с основной 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
- Специфика национальных, социокультурных условий.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей
- Расписание ООД
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

8. Структура рабочей программы для инструктора по физической культуре

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 (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по пяти образовательным областям в соответствии с основной 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

- Специфика национальных, социокультурных условий.

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей

- Расписание ООД

- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

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

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 14

(в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа в электронном варианте сдаётся в методический кабинет.

5.3 Программа на бумажном носителе остаётся у педагогов для практического использования в воспитательно – образовательном процессе.

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, заместитель заведующего по МВР 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 педагога.
- 6.7. В течение учебного года заместитель заведующего по МВР осуществляет должностной контроль за реализацией содержания рабочих программ.
- 6.8. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов.
- 6.9. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по МВР.

7. Хранение рабочих программ

- 7.1. По истечении срока реализации рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.
- 7.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.
- 7.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока её реализации .
- 7.4. Рабочие программы (на бумажном носителе) сдаются заместителю заведующего по МВР в конце года - до 01.06.

В данном документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью
7 (семь) листов

Осуществляющий МБДОУ
ДПР детский сад «Сказка»
М.М.Власова

