

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №06 от
04.07.2023г.

Утверждено
приказом по МАДОУ
«Детский сад № 26»
от 04.07.2023г. № 11

Документ подписан электронной подписью
Карасева Ольга Васильевна
Заведующая
00D54217986D63E9328AE8EFB2F5F3B169
Срок действия с 19.10.2022 до 12.01.2024

Положение
о рабочей программе педагога муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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», Уставом МАДОУ «Детский сад № 26» (далее – Учреждение), Письмом Министерства образования и науки РФ департамента государственной политики в сфере общего образования от 28.10.2015 г. № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее Программа), базируется на основной общеобразовательной программе МАДОУ «Детский сад № 26» и её содержание направлено на реализацию учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МАДОУ «Детский сад № 26» и определяет наиболее оптимальное, эффективное содержание, объём образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками Учреждения.

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

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

2. Цели и задачи рабочей программы

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.

Задачи рабочей программы:

- Дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта.
- Определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДООУ и контингента воспитанников.
- Рабочая программа регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и воспитанников в ходе образовательного процесса по конкретной образовательной программе.

Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения определенной образовательной области программы;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения образовательной деятельности (далее – О Д) и образовательной ситуации;
- применяет современные информационно-коммуникационные технологии.

Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по образовательной области (культурной практике);
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации комплексно-тематического подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word на листе формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 14 (допускается 12 в таблицах), интервал 1,0, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм,

правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

3.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

3.3. Структура рабочей программы:

1. Титульный лист

Титульный лист рабочей программы содержит:

- полное наименование ОО;
- сведения о согласовании программы на заседании педагогического совета, № протокола, дата;
- гриф утверждения рабочей программы заведующим МАДОУ «Детский сад № 26»;
- название образовательной области, для освоения которой написана Программа;
- указание года обучения;
- фамилия, имя и отчество педагога, составителя рабочей программы;
- название населенного пункта;
- год разработки Программы.

2. Целевой раздел содержит следующие разделы:

- **Пояснительная записка** включает перечень нормативно – правовой документации, на которой основывается программа.;
- **Цель программы** указывается в соответствии с содержанием образовательной программы.;
- **Задачи Программы** указываются в соответствии с содержанием образовательной программы.;
- **Принципы и подходы;**
- **Планируемые результаты реализации программы** базируются на планируемых результатах образования в соответствии с ФОП ДО и ФГОС ДО.;
- **Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов.**
-

3. Содержательный раздел

- **Содержание образовательной деятельности** в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, информационно-методическое обеспечение рабочей программы: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие; оформляется в виде таблицы

Образовательная область	Возраст детей	Задачи	Содержание
-------------------------	---------------	--------	------------

- **Вариативные формы, способы, методы и средства реализации Федеральной программы;** оформляются в виде таблицы

Возраст детей	Формы	Методы

- **Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;** оформляется в виде таблицы

ОД, осуществляемая в процессе организации различных видов детской деятельности	ОД, осуществляемая в ходе режимных процессов	Самостоятельная деятельность детей	Взаимодействие с семьями детей по реализации ОП
Виды			
Виды	Детская инициатива		Значение

- **Способы и направления поддержки детской инициативы;**
- **Особенности взаимодействия с семьями обучающихся;**
- **Направления и задачи коррекционно-развивающей работы.**

4. Организационный раздел

- **Материально-техническое обеспечение программы, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания** оформляется в виде таблицы

Методические материалы	Средства обучения и воспитания

- **Режим дня;**
- **Годовой календарный план воспитательной работы** оформляется в виде таблицы

Памятная дата/юбилейное событие	Мероприятие /проект	Направления воспитания/ценности	Категория воспитанников	Выполнение и коррекция

- **Тематическое планирование** оформляется в виде таблицы

№ п/п	Тема	Количество часов	Программное содержание	Литература
Итого				

- **План взаимодействия с семьями обучающихся** оформляется в виде таблицы

Месяц	Мероприятие	Выполнение и коррекция

4. Согласование и утверждение рабочих образовательных программ

- 4.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете Учреждения.
- 4.2. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего Учреждения после процедуры проверки, согласования.
- 4.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 4.4. Утверждается рабочая программа заведующим Учреждения не позднее 01 сентября текущего учебного года.
- 4.5. Реализация неутверждённой рабочей программы не допускается.

5. Контроль

- 5.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочих программ возлагается на педагогических работников.
- 5.2. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет систематический контроль за реализацией рабочих программ педагогов.

6. Хранение рабочих программ

- 6.1 Рабочая программа, утвержденная заведующим Учреждения, публикуется на официальном сайте Учреждения не позднее 01 сентября ежегодно и находится в печатном виде для реализации у педагогов. У старшего воспитателя находится в электронном виде в формате pdf.