

Российская Федерация
Администрация городского округа «Город Калининград»
Комитет по образованию

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда
детский сад № 4

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ООС МАДОУ д/с № 4

Иванова В.Н.
Иванова В.Н.

« 20 » 07 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 4

Жогова Л.В.
Жогова Л.В.

« 20 » 07 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА МАДОУ Д/С № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.19.2013г. № 1155 «Об утверждении Федерального образовательного стандарта дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ МАДОУ д/с № 4 (далее - ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы ДОУ (ООП 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 (далее - ФГОС ДО).

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ по следующим образовательным областям: «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Физическое развитие». Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников ДОУ.

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

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

1.8. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего ДОУ.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - 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 ФГОС ДО; совершенствование работы педагогических кадров учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

3.2. Задачи рабочей программы:

практическая реализация компонентов ФГОС ДО при изучении конкретной образовательной области;

- 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), указывающая нормативно-правовую базу, психологическую характеристику особенностей развития детей группы;

- Целевые ориентиры освоения воспитанниками образовательной программы (планируемые результаты).

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание образовательной деятельности с детьми группы (содержание образовательных областей в соответствии с образовательной программой и примерной образовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы» - под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой);

- Календарно-тематическое планирование на учебный год;

- Календарный учебный график по реализации образовательной области.

4.1.4. Организационный раздел:

- Организация режима дня пребывания детей в группе;

- Организация совместной деятельности детей и воспитателя.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта 12 (в таблицах допускается уменьшение размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 20 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее 15 мм. Нумерация страниц: арабский цифры (1,2..), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Страницы Программы скрепляются печатью ДОУ и подписью руководителя ДОУ.

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

5.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы ФГОС ДО, и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесение изменений в примерную (авторскую) программы и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе;

5.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- 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 составлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, принятия.

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

6.3. Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 1 сентября текущего года.

6.4. Реализация неутвержденной программы не допускается.

6.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего и утверждены заведующим ДОУ.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденной заведующим ДОУ, находится у заместителя заведующего.

6.7. В течение учебного года заместитель заведующего осуществляет должностной контроль за реализацией рабочей программы.

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов ДОУ.

7.2. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

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

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