

МДОУ «Детский сад № 1 п. Октябрьский»

«Принято»:

на Педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»
Протокол №2 от 24.11.2020 г.

«Утверждаю»:

заведующий МДОУ «Детский
сад № 1 п. Октябрьский»
_____ Л.М. Ильченко
Приказ № 194 от 24.11.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагогов**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогов МДОУ «Детский сад № 1 п. Октябрьский» Белгородского района Белгородской области (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10. 2013 г. № 1155 «Об утверждении федеральный государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Санитарные правила - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к образовательным организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». (Утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28).

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 п. Октябрьский Белгородского района Белгородской области» (далее - МДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МДОУ.

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 МДОУ.

1.6. Положение о рабочей программе 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 государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательных областей;

- определение направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения, контингента воспитанников, их возрастных особенностей.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы для воспитателя 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 воспитанников.

- Планируемые результаты

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и используемой примерной общеобразовательной программой дошкольного образования.

- Методы и способы реализации культурных практик

- Система мониторинга детского развития

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим группы (теплый, холодный период);

- Учебный план;

- Схема самостоятельной деятельности детей в режимных моментах;

- Схема совместной образовательной деятельности и культурных практик в режимных моментах;

- Схема ООД;

- Модель двигательного режима;

- Перспективное тематическое планирование;

- Перспективный план работы с родителями;

- Методическое обеспечение;

- Модель предметно-пространственной среды.

4.2. В содержательный и организационный разделы рабочих программ музыкального руководителя, инструктора по физкультуре, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога включается информация, раскрывающая содержание, специфику и направления образовательной деятельности данных специалистов МДОУ.

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа в печатном варианте оформляется на листах бумаги формата А 4.

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

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете МДОУ.

6.2. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего МДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям данного Положения, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Рабочая программа утверждается заведующим МДОУ после ее принятия на установочном педагогическом совете № 1 в августе месяце.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим МДОУ, находится у педагогов МДОУ.

6.7. Электронный вариант рабочей программы находится у старшего

воспитателя МДОУ.

7. Ответственность за реализацию рабочей программы

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов МДОУ: воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования, учителя-логопеда, педагога-психолога.

7.2. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

8.1. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МДОУ.

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