

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №5
от 28.05.2021г



Положение

о рабочей программе педагога ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ №41.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Познавательное развитие».

1.4 Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам

1.6. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников

2.3. РП:

1. конкретизирует цели и задачи
2. определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
3. оптимально распределяет время по темам
4. способствует совершенствованию методики проведения занятия
5. активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
6. отражает специфику региона
7. применяет современные образовательные технологии

3. Структура учебной рабочей программы

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику

организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы)

Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, дате написания.

3.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей) *Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.*

3.3. Объем нагрузки, перечень основных видов организованной образовательной деятельности, Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям

Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН

Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Примерной Образовательной программой.

3.4. Календарно-тематический план, перспективный план по взаимодействию родителей.

3.5. Содержание материала, включающие федеральный, региональный компонент государственных федеральных требований.

3.6. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы

Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области.

Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

3.7. Список литературы

Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

4.1. РП должна:

- четко определять место, задачи

- реализовать системный подход в отборе программного материала
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

5. Требования к оформлению РП

1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.
2. Оформление титульного листа:
 - полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ
 - 3. где, когда и кем утверждена РП
 - 4. название группы возраст детей
 - 5. название населенного пункта и год разработки программы
- 5.3. По контуру листа оставляются поля:
 8. левое и нижнее – 2,5 см
 9. верхнее – 2,0 см
 10. правое -1,0 см
- 5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.
6. **Рассмотрение и утверждение рабочих программ**
 - 6.1. РП рассматривается на Педагогическом совете ДООУ
 1. РП разрабатывается и рекомендуется на ДООУ до 1 сентября будущего учебного года
 2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ
 3. Утверждение РП заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.
 1. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.
 2. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

- 7.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.
- 7.2. Основания для внесения изменений:
 1. предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
 2. обновление списка литературы

3. предложения педагогического совета, администрации ДОУ

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности

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

8.3. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

1. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.
2. Рабочая учебная программа хранится 4 года после истечения срока ее действия.