

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 3
от « 27 » декабря 2021 года

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 114
Е. В. Киселева
Приказ № 65/о от 07.02.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА В СООТВЕСТВИИ С ФГОС

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ 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 автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада города Калининграда №114 (далее МАДОУ ЦРР д/с №114).

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МАДОУ ЦРР д/с №114, 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.

1.5. Рабочая программа разрабатывается по следующим образовательным областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

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.

II. Цели и задачи рабочей программы

1.1. Цель рабочей программы - создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретной образовательной области;

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

III. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, сроке реализации и авторе программы.

3.1.2. 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.

- Цель и задачи Программы.

- Принципы и подходы к формированию Программы.

- Значимые характеристики для разработки и реализации Программы.

- Возрастные особенности развития детей.

- Планируемые результаты освоения Программы.

3.1.3. Содержательный раздел:

- Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей.

- Способы направления и поддержки детской инициативы.

- Система работы с родителями воспитанников.

3.1.4. Организационный раздел:

- Режим дня.

- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

- Материально-техническое обеспечение Программы.

- Программно-методическое обеспечение Программы.

- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

- Приложения.

IV. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);

- поля для согласования/утверждения программы;

- название Программы;

- адресность (возрастная группа);

- срок реализации;

- сведения об авторе (ФИО, должность);

- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;

- год разработки рабочей программы.

V. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Разработанный проект рабочей программы педагога ДООУ рассматривается педагогическим советом.

5.2. В случае наличия замечаний и предложений проект рабочей программы отправляется на доработку.

5.3. Решение о согласовании рабочей программы педагога с педагогическим советом закрепляется соответствующим протоколом.

5.4. После всех этапов согласования рабочая программа педагога ДООУ утверждается в соответствии с уставом дошкольного образовательного учреждения.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены на педагогическом совете и утверждены заведующим Учреждения.

VI. Контроль

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

6.2. Контроль реализации рабочих программ возлагается на заведующего, заместителя заведующего, методиста ДООУ.

VII. Хранение Рабочей программы

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 3 года.