

Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от «15» февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 30.12.2021г., Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» с изменениями от 21.01.2019г., Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - рабочая программа).

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

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 ДОУ.

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

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:

- определение содержания, объема образовательных областей, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительную записку.
- 3) Планируемые результаты.
- 4) Тематическое планирование.
- 5) Учебно-методическое обеспечение.
- 6) Материально-техническое обеспечение.

5. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

5.1. На титульном листе рабочей программы указывать, что рабочая программа является приложением к основной образовательной программе образовательного учреждения, а также указывать:

- наименование рабочей программы;
- образовательная область;
- наименование культурной практики;
- возраст детей, на которых рассчитана рабочая программа;
- Ф.И.О., должность автора (авторов) рабочей программы;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;

5.2. В пояснительной записке указывается на какое количество занятий рассчитано содержание культурной практики.

5.3. В пояснительной записке следует конкретизировать цели дошкольного образования с учётом специфики образовательной области.

5.4. В разделе планируемые результаты следует отразить планируемые результаты освоения рабочей программы с учётом образовательной области и культурной практики.

5.4. Тематическое планирование рабочей программы включает в себя:

- календарный период;
- наименование темы;
- задачи;
- планируемые результаты.

5.5. Учебно-методическое обеспечение рабочей программы включает в себя:

- методическую литературу;
- дидактические игры (при наличии);
- демонстрационный материал (при наличии);

5.6. Материально-техническое обеспечение рабочей программы включает в себя:

- основное оборудование;
- учебное оборудование.

6. Оформление рабочей программы

6.1. Готовая программа оформляется в отдельную папку.

6.2. Набор текста производится в текстовом редакторе с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman , размер -12 (14) пт.

7. Контроль

7.1. Контроль за реализацией рабочей программы педагога осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О контрольной деятельности МАДОУ д/с № 119».

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

7.3. Контроль осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе в соответствии с годовым планом.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы в виде электронного документа размещаются в сети интернет на сайте учреждения и находятся на нём в течение всего учебного года.

8.2. Рабочие программы в распечатанном виде хранятся в методическом кабинете в течение учебного года.

8.3. В виде электронного документа рабочие программы находятся на электронных носителях у каждого педагога.

8.4. После окончания учебного года рабочие программы прошедшего учебного года заменяются рабочими программами текущего учебного года.