

Муниципальное Бюджетное Дошкольное Образовательное Учреждение «Усть-Баргузинский детский сад «Ёлочка»
671624, Республика Бурятия, п. Усть-Баргузин, ул. Дзержинского 6, Тел/факс (30131) 92-273
Эл. Адрес d.s.elochka11@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
«Усть-Баргузинский детский сад «Ёлочка»
Т.Р. Ганиева
« 01 » 09 20 23 г

Положение о рабочей программе педагога ДОУ

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 изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023 года), 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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Усть - Баргузинский детский сад «Ёлочка» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы 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.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ под руководством старшего воспитателя.

1.6.Положение о 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.

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.

Цели и задачи рабочей программы

3.1.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.

3.2.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.

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). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей

— Планируемые результаты

4.1.3. Содержательный раздел:

— Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях

— Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

— Способы и направления поддержки детской инициативы

— Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных

— Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

— Иные характеристики содержания Программы

4.1.4. Организационный раздел:

— Материально-техническое обеспечение Программы

— Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

— Распорядок и режим дня

— Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

— Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

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

Рассмотрение и утверждение рабочих программ

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

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя.

6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, учителя-логопеда

7.3. Ответственность за проведение контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

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.