

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад №242»
протокол № 2 от 25.11.2021

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ
«Детский сад №242»
М.Н. Генрих
приказ № 153 - осн.
от 26.11.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога дошкольного образования
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 242» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе образовательной деятельности в МАДОУ «Детский сад № 242» общеразвивающего вида (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №242» общеразвивающего вида (далее - Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации в Учреждении рабочих программ образовательной деятельности.

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»
- ФГОС ДО
- Уставом

и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - РП) является локальным документом внутреннего пользования, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. РП является обязательным к разработке и исполнению нормативный документ.

1.4. РП разрабатывается педагогическими работниками Учреждения.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старший воспитатель.

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.

2. Цели и задачи РП

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения

(далее - ООП) с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников Учреждения;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Порядок разработки РП

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции МАДОУ и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

4. Структура РП

4.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- грифы «Утверждено приказом заведующего (*указывается число, номер приказа*)», «Принято на заседании Педагогического совета (*указывается дата, номер протокола*)»;
- название РП с указанием конкретной группы и года реализации, наименования образовательной организации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- Пояснительная записка;
- Цели и задачи реализации РП (обязательная часть и часть программы, формируемая участниками образовательных отношений);

- Принципы и подходы к формированию РП (обязательная часть и часть программы, формируемая участниками образовательных отношений);
- Характеристики особенностей развития детей дошкольного возраста;
- Планируемые результаты освоения РП. Целевые ориентиры (обязательная часть и часть программы, формируемая участниками образовательных отношений).

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- Образовательная деятельность в соответствии с образовательными областями с детьми дошкольного возраста (обязательная часть и часть программы, формируемая участниками образовательных отношений);
- Общие сведения о группе;
- Особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

4.6. Организационный раздел.

- Описание материально-технического обеспечения РП;
- Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения. Организация режима пребывания детей в группе;
- Учебный план;
- Учебный график, ООД;
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды;
- Циклограмма деятельности педагога с детьми дошкольного возраста;
- Перспективное планирование по образовательным областям.

4.7. Для узких специалистов РП разрабатывается по одной образовательной области и в Содержательном разделе описываются особенности взаимодействия с участниками образовательных отношений.

4.8. В вариативной части РП могут присутствовать ссылки на используемую литературу и авторские конспекты.

5. Оформление РП

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 или 14, межстрочный интервал «1». Страницы РП нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.3. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями.

6. Утверждение РП

6.1. РП анализируется и корректируется старшим воспитателем.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно до начала учебного года приказом заведующего.

6.4. При несоответствии РП установленным Положением требованием руководитель Учреждения накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение РП

7.1. РП находится в группе в течение учебного года.

7.2. По окончании текущего учебного года РП не хранится.

7.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.