

Принят на педагогическом совете
Протокол № 3 от 1 03 2021 г.

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ
Чупалаева А.Н.
Пр. № 3 от 1 03 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке рабочих программ воспитателей

МКДОУ «Вачинский детский сад»

1. Общие положения

Т 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 казенного дошкольного образовательного учреждения «Вачинский детский сад» (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 заведующего.

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. 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 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.

4. 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 практик

- 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

5. Оформление рабочей программы.

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

6. 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, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДООУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.
- 6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.
- 6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДООУ, находится у воспитателя.
- 6.7. В течение учебного года заведующий осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДООУ «О внутреннем (должностном) контроле».
- 7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, учителей-логопедов, инструктора по физической культуре.
- 7.3. Ответственность проведение контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего.

8. Хранение рабочих программ

- 8.1. Рабочие программы хранятся у воспитателей ДООУ.
- 8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.
- 8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.