

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда детский сад № 124

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
от «31» августа 2021 г.,
протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д/с № 124
Бортник Н.В.
Приказ № 98-О от «31» 08 2021 г.

Положение

о рабочей программе педагогов МАДОУ д/с № 124

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 г., в соответствии ФГОС ДО утвержденным приказом Минобрнауки РФ № 1155 от 17 октября 2013 г. с изменениями на 21 января 2019 г., Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАДОУ д/с № 124.

1.2. Данное положение о рабочей программе педагога устанавливает цели и задачи рабочей программы, разработанной с учетом ФГОС ДО, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в программах и их хранение в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Рабочая программа (далее Программа) – нормативно-правовой документ педагога, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.4. Рабочая программа, является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы МАДОУ д/с № 124 (ООП МАДОУ д/с № 124), направлена на её реализацию в полном объеме;

1.5. В соответствии с региональным компонентом, приоритетными направлениями ДОУ рабочая программа определяет основное содержание образования по следующим образовательным областям: «Физическое развитие»; «Социально – коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно – эстетическое развитие»;

1.6. Структура Программы является единой для всех педагогических работников ДОУ;

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год;

1.8. Воспитатели ДОУ, работающие в одной группе совместно разрабатывают программу для контингента воспитанников этой группы. Учитель – логопед разрабатывают рабочую программу на свою группу с учетом возрастных особенностей контингента воспитанников. Педагог – психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре разрабатывает рабочую программу на каждую возрастную группу с учетом особенностей контингента воспитанников

1.9. Допускается разработка рабочей программы творческой группой педагогов ДОУ. Данное решение принимается коллегиально на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего МАДОУ д/с № 124

1.8. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно лонгируется.

2. Цель и задачи Программы

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности ДОУ, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, достижения планируемых результатов освоения ООП ДО (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам)

2.2. Задачи Программы – направлены на реализацию ООП/АООП МАДОУ д/с № 124 в определенной возрастной категории всеми участниками образовательного процесса

2.3. Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

- нормативную (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- информационную (Рабочая программа – позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения программы дошкольного образования, используемые технологии);
- организационную (рабочая программа определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

3. Структура рабочей программы

3.1. Титульный лист

На титульном листе программы представляются следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения;
- название рабочей программы;
- ФИО полностью, должность разработчика рабочей программы;
- сведения об объёме учебного времени Программы;
- сведения о рассмотрении Программы (где и когда была рассмотрена),
- наименование населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение.

3.2. Пояснительная записка

Пояснительная записка конкретизирует цели и задачи дошкольного образования с учетом специфики образовательных областей;

3.3. Планируемые результаты

Планируемые результаты освоения рабочей программы предполагают уровни овладения каждым ребенком необходимыми навыками и умениями в рамках образовательных областей в соответствии с примерной программой «Радуга» и парциальными программами реализуемыми Учреждением;

3.4. Учебный план содержит:

- наименование раздела, темы;
- объем программы с разбивкой на теоретические и практические освоение.

3.4. Содержание программы (**Календарно - тематическое планирование**) включает в себя:

№ п/п	№ и наименование темы	Задачи	Источник
-------	-----------------------	--------	----------

--	--	--	--

3.5. Методическое обеспечение Программы

Методическое обеспечение предусматривает информацию об обеспеченности программы всем необходимым материалом;

№ п/п	Комплекты дидактического материала
-------	------------------------------------

3.6. Материально-техническое обеспечение

Материально – техническое обеспечение предусматривает информацию об обеспеченности программы оборудованием, техническими и иными средствами обучения

№ Раздела	Перечень основного оборудования	Наименование специализированных кабинетов
-----------	---------------------------------	-------------------------------------------

основное оснащение

№ п/п	Наименование	Количество
-------	--------------	------------

3.7.Список используемой литературы (основная и дополнительная).

4. Требования к оформлению Программы

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

5. Рассмотрение и утверждение Программы

5.1 .Программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета Учреждения;

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогами в рабочую программу в течение учебного года согласовываются с заместителем заведующего Учреждения.

6. Контроль за реализацией рабочей программы

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов МАДОУ д/с № 124

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на заведующего и заместителя заведующего МАДОУ д/с № 124;

7. Хранение Программы

7.1. Оригиналы рабочих программ находятся у заместителя заведующего по воспитательно – методической работе МАДОУ;

7.2. Копии рабочих программ находятся у воспитателей и специалистов МАДОУ;

7.3. Программа храниться 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете.

8. Заключительные положения

8.1 .После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.