

Принято:

педагогическим советом МДОУ
«Детский сад № 2 комбинированного вида
«Капитошка»

Протокол № 3 от 28.12.2020г.

Утверждаю:

Заведующая МДОУ «Детский сад № 2
комбинированного вида «Капитошка»
Е.А.Пичкурова
Приказ № 1-515/1 от 28.12.2020 г.

**Положение
о рабочей программе педагога
МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 „Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. «Рабочая программа» (далее – Программа) - нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогов, 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 ФГОС ДО.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» (далее – ДОУ), обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной образовательной программе ДОУ.

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы дошкольного образования.

1.5. Цель рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно - образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольной организации.

1.6. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела образовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса образовательной организации и контингента воспитанников.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в то или иное образовательное направление;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания основной образовательной программы воспитанниками ДОО.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется воспитателями, работающими на группе по всем разделам на учебный год и возрастную группу. Специалисты ДОО разрабатывают свою рабочую программу, которую обязательно согласовывают с образовательной программой детского сада и рабочей программой воспитателей группы.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления раздела или курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- **Титульный лист** (наименование, статус программы, автор программы)

Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольной образовательной организации, названии программы, авторе, дате написания.).

- **Целевой раздел:** пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей, введение, цель, задачи, принципы реализации программы, возрастные особенности детей, оценка здоровья детей, список детей по подгруппам, сведения о семьях воспитанников, целевые ориентиры.

- **Содержательный раздел** – структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, формы, методы и способы реализации программы в группе, план воспитательно - образовательной работы, взаимодействие с семьями воспитанников, модели организации совместной деятельности с воспитанниками.

- **Организационный раздел** - режим дня в холодный и теплый период года, двигательный режим, схема закаливания, расписание образовательной деятельности, описание предметно – пространственной среды.

- **Перечень литературы и методических пособий** - список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

- **Список учебно-методического обеспечения** - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ИКТ.

4. Требования к содержанию рабочей программы.

4.1. Рабочая программа должна:

- четко определять место, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей и СанПиН.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал 1 – 1,5, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательной организации и подписью руководителя МДОУ.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- гриф утверждения программы (педагогическим советом и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола);
- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких)
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующего дошкольной образовательной организации.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у заместителя заведующего по ВОД, старшего воспитателя.
- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

6.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по ВОД, старшим воспитателем.

7. Хранение рабочей программы

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ДООУ.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

7.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.