

Принято:
На педагогическом совете
МДОУ «Детский сад с. Рахмановка»
Протокол № 1 от 28.09 2020г.

Утверждено:
Заведующий МДОУ «Детский сад с. Рахмановка»
Акирова А.М.
Приказ № 28 от 28.09.2020г.



**Положение о рабочей программе педагогических работников
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Рахмановка Пугачевского района Саратовской области»**

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад с. Рахмановка»
Завидняк
Завидняк М.А.
28.09 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ; на основе и во исполнении ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении ФГОС ДО»; иными нормативно – правовыми актами РФ и Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. «Рабочая программа» (далее - **Программа**) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГОС ДО. 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 федеральным государственным требованиям.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами ДОУ, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной общеобразовательной программе ДОУ.

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (ООП).

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 дошкольного учреждения.

1.6. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения 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 ту или иную образовательную область;
- 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, объекты контроля и критерии оценки уровня обучения детей.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется воспитателем по всем разделам на учебный год и возрастную группу.

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:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей)
3. Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении (режим дня, перечень основных видов организованной образовательной деятельности)
4. Содержание психолого-педагогической работы по пяти образовательным областям.
5. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям.
6. Список литературы.

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по областям. Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН.

3.3 **Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям** – структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с основной общеобразовательной программой.

3.4. **Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть воспитанники в процессе изучения раздела.

3.5. **Список литературы** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДОУ.

4.2. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- 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) (ФИО, должность);
- год составления программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующего ДОУ.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующей.

6. Хранение рабочей программы

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

6.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ДОУ.

6.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

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

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью _____ листа(ов)

2809 2020 год.

Заведующий МДОУ

Детский сад с. Рахмановка Пугачевского
района Саратовской области»

Акирова А.М.



ВНИМАНИЕ НОВОГО
Срок хранения титанового Целлюлозные материалы Детские игрушки по
Срок хранения изделий из пластмассы - 2 года
Срок хранения изделий из резины, кожи, текстиля
Срок хранения изделий из дерева, металла, керамики
Срок хранения изделий из стекла, фарфора, керамики