

Принято на заседании
Педагогического Совета
МАДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 10»
Протокол № 1
от «28» 08 2020 г

Утверждаю:
Заведующая МАДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад № 10»
Сераськина О.Д.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения городского округа Саранск
«Центр развития ребенка – детский сад № 10»

Саранск 2020

1. Общие положения

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 педагога – нормативно-управленческий документ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Саранск «Центр развития ребенка – детский сад № 10» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа педагога является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа педагога – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержания, 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.

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, усвоения и средства;
- Аналитическая – выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. Цель и задачи рабочей программы

3.1.Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2.Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-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, составителе, 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:

- Учебный план
- Перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию образовательной деятельности в группе
 - Формы, способы, методы и средства реализации программы в группе
 - Взаимодействие с семьей
 - Планирование работы с детьми в группе
 - Модели организации совместной деятельности воспитателя с воспитанниками
- Особенности организации совместной деятельности воспитателя с воспитанниками.

4.1.4. Организационный раздел:

- Оформление предметно – пространственной среды

- Режим дня, структура образовательной деятельности
- Перечень методических пособий

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 14 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

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

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующей 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, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующей ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующей ДОУ, находится у педагогов.

6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем контроле».

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

- 8.1. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока её действия.
- 8.2. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце года – до 01.06.