

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2022г

Утверждено
Заведующим МАДОУ ДС №9
И.Н. Тюлькова
Приказ №202
от 30.08.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагогического работника
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №9 города Белогорск»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного — образовательного стандарта дошкольного образования», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 города Белогорск» (далее — Учреждение).

1.2 Рабочая программа является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатывается педагогами всех возрастных групп.

1.3 Рабочая программа разрабатывается на основе основной общеобразовательной программы дошкольного образования по следующим образовательным областям:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.4 Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.5 Рабочая программа составляется педагогами на учебный год.

1.6 За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем Учреждения.

1.7 Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.8 Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цель и задачи программы

2.1 Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации образовательной

программы, требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников Учреждения.

2.2 Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогов Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования.

2.3 Задачи Программы:

- определение объема и содержания, методических подходов, порядка изучения тем с учетом особенностей образовательного процесса и контингента воспитанников.

3. Структура Программы

3.1 Структура Программы включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист.

На титульном листе указывается следующая информация:

- полное наименование образовательного учреждения по Уставу;
- гриф «принята» на педагогическом совете (номер протокола, дата), «утверждена» (номер приказа, дата);
- название программы;
- название группы, возраст воспитанников;
- Ф.И.О. и должность разработчика, квалификационная категория (при наличии);
- город, год.

I. Целевой раздел

1.1 Пояснительная записка

1.1.1 Перечень нормативно-правовых документов на основе которых разработана Программа

1.2 Цель и задачи реализации Программы

1.3 Принципы организации образовательного процесса

1.4 Значимые характеристики для разработки Программы

1.4.1 Характеристика возрастных особенностей воспитанников

1.4.2 Характеристика группы

1.5 Планируемые результаты освоения Программы

1.5.1 Ожидаемые образовательные результаты освоения Программы

1.5.2 Система оценки результатов освоения Программы (Мониторинг)

II. Содержательный раздел

2.1 Модель организации образовательного процесса (технологии, формы, способы, методы и средства реализации Программы)

2.2 Планирование воспитательно-образовательного процесса

2.2.1 Учебный план

2.2.2 Комплексно-тематическое планирование

2.2.3 План воспитательной работы

2.3 Взаимодействие педагога с семьями воспитанников

2.3.1 Сведения о семьях воспитанников

2.3.2 Перспективный план работы с родителями (законными представителями)

III. Организационный раздел

3.1 Проектирование воспитательно-образовательного процесса

3.1.1 Расписание организованной образовательной деятельности

3.1.2 Режим дня

3.1.3 Режим двигательной активности воспитанников

3.2 Условия реализации Программы

3.2.1 Организация развивающей предметно-пространственной среды

3.2.2 Информационно-методическое обеспечение Программы

4. Оформление Программы

4.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал - одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац - 1,25 см, поля слева – 3 см, сверху, справа, снизу - 2 см.

4.2 Оформление заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.3 Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляется печатью и утверждается подписью заведующего.

4.5 Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

5. Утверждение Программы

5.1 Программа разрабатывается и рекомендуется для принятия на педагогическом совете Учреждения до 1 сентября.

5.2 Утверждение Программы заведующим Учреждения осуществляется до 1 сентября текущего учебного года. Утверждённый оригинал Программы находится в методическом кабинете, копия – у педагогического работника.

6. Документация и контроль

6.1 Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

6.2 Ответственность за контроль реализации Программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя Учреждения.

7. Хранение Программ

7.1 Программы хранятся в методическом кабинете Учреждения 3 года после истечения срока ее действия (равноценно допускается хранение как в электронном виде, так и на бумажном носителе).

7.2 К Программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

7.3 Копия рабочей программы выдается педагогам на каждую возрастную группу.

