

Принято
Педагогическим Советом
МАДОУ «Детский сад №2
«Мозаика»
Протокол № 1 от «29» августа
2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Мозаика» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы в Учреждении.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы МАДОУ «Детский сад №2 «Мозаика», направлена на её реализацию в полном объеме.

1.4. Рабочая программа - документ определяющий основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участниками.

1.5. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменения.

2. Технология разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется педагогом на один учебный год по предметным образовательным областям с указанием образовательной деятельности для конкретной возрастной категории воспитанников.

2.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым воспитателем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного методического объединения.

3. Цели и задачи Рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом по определённому виду образовательной деятельности или занятий.

3.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

3.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цель и задачи реализации образовательной области;
- определяет объём и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- реализует принцип интеграции содержания образования;
- оптимально распределяет учебное время по разделам и темам;
- способствует качеству проведения занятий.

4. Требования к структуре и содержанию Рабочей программы

На основании нормативной базы рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- Пояснительную записку
- Планируемые результаты освоения программы
- Содержание программы
- Тематическое планирование
- Список литературы

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программ. Титульный лист должен содержать:

- ✓ наименование образовательного учреждения;
- ✓ где рассмотрена, когда и кем утверждена Рабочая программа;
- ✓ название программы;
- ✓ возраст детей, на которых рассчитана Рабочая программа;
- ✓ срок реализации программы;
- ✓ образовательная область;
- ✓ год разработки программы.

В Пояснительной записке к программе следует раскрыть:

- ✓ Направленность программы
- ✓ Цель и задачи программы
- ✓ Возраст детей, участвующих в реализации данной программы, сроки реализации

Планируемые результаты освоения Рабочей программы - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения, которыми должны овладеть воспитанники в процессе изучения образовательной области, особенности организации педагогической диагностики. Основу для написания данного раздела Рабочей программы составляет соответствующий раздел в ОП (АООП) ДО.

Содержание программы отражается через краткое описание тем или разделов.

Тематическое планирование это учебно-методический документ, составленный на основании учебного плана, календарного учебного графика и должен содержать:

- ✓ перечень разделов или тем;
- ✓ количество занятий по каждой теме или разделу.

Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной литературы.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Титульный лист считается первым, страницы Рабочей программы нумеруются.

5.2. Тематическое планирование представляется в виде произвольной таблицы, содержащей название тем и разделов, количество занятий.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

6.1. Рабочая программа рассматривается и утверждается с ООП (АООП) ДО, частью которой она является.

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и специалистов, работающих по данной Программе.

7.2. Контроль выполнения Программы педагогами и освоение Программы воспитанниками осуществляется заместителем заведующего по ОВР.

7.3. Ответственность за реализацию Программы возлагается на администрацию ДОУ.

8. Хранение Рабочих программ

8.1. Действующие Программы находятся на рабочих местах у воспитателей групп и специалистов в электронном виде; в методическом кабинете ДОУ-в бумажном варианте.

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

8.3. После истечения срока действия, Программы хранятся в методическом кабинете в течение 3-х лет.