МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД "СКАЗКА"
Подписано цифровой подписью Филатова Ирина Анатольевна
2021.06.30 16:55:52+07'00'

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
30.11.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад «Сказка»
№ 200 от 30.11.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
«О рабочей программе педагогов МБДОУ «Детский сад «Сказка» города Белокурихи Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» города Белокурихи Алтайского края (далее - Учреждение) на основании следующих нормативно-правовых документов, регламентирующих функционирование системы дошкольного образования в Российской Федерации:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

– Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями на 21.01.2019 г.);

– Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 (ред. от 21.01.2019) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

– Действующего Сан ПиН;

– Образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Сказка» города Белокурихи Алтайского края;

– Устава Учреждения, и является документом, регламентирующим содержание, структуру и порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочих программ педагогов.

1.3. Рабочая программа педагогов (далее - Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на ФГОС ДО.

1.4. 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 федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (далее ФГОС ДО).

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ самостоятельно.

1.6. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменений, или принятия нового.

2. Функции рабочей программы

2.1. Рабочая программа выполняет следующие функции:

– нормативную – программа является документом, обязательным для исполнения;

– целеполагающую – программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей в данной возрастной группе с учетом специфики и особенностей развития детей;

– процессуальную – определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

– аналитическую – выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, освоения воспитанниками образовательных областей.

3. Цель и задачи рабочей программы

3.1. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО, повышения качества образования воспитанников на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогов.

3.2. **Задачи рабочей программы**

– практическая реализация ФГОС ДО при освоении образовательных областей ОП ДОУ;

– определение содержания, объёма, порядка изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников конкретной возрастной группы;

– повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие

элементы:

– титульный лист, представляющий сведения о ДОУ, полное название программы, ФИО автора или группы авторов, возрастная группа, дата написания и срок реализации, информация об принятии и утверждении, гриф утверждения;

– Программа содержит следующие разделы:

1. Целевой раздел.

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Планируемые результаты освоения Рабочей программы.

2. Содержательный раздел.

2.1. Содержание образовательной деятельности по пяти образовательным областям.

2.2. Комплексно-тематическое планирование на учебный год.

2.3. Перспективное планирование на год.

3. Организационный раздел.

3.1. Проектирование РП в соответствии с контингентом воспитанников, их индивидуальными и возрастными особенностями.

3.2. Режим дня и организация непосредственно образовательной деятельности.

3.3. Организация проектной деятельности группы.

3.4. Перечень общеобразовательных программ, методических пособий и технологий, необходимых для осуществления образовательного процесса.

3.5. Литература.

3.6. Приложения.

5. Оформление рабочей программы.

5.1.Рабочая программа должна быть оформлена на листе бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшение размера шрифта), нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2.Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте заместителю заведующего по ВР**.**

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего 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, заместитель заведующего по ВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока

исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ на сентябрь текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у педагога ДОУ, электронный вариант - у заместителя заведующего по ВР.

6.7. В течение учебного года заместитель заведующего по ВР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6.8. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов ДОУ.

6.9. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВР**.**

7. **Хранение рабочих программ**

7.1. Рабочие программы хранятся в электронном варианте в методическом кабинете ДОУ.

7.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.