

Рассмотрен на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4 от 01.04.2021г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детский сад
общеразвивающего вида «Родничок»
Приказ № 11 от «05» апреля 2021г
А.А. Атанова



**Положение
о рабочей программе педагога
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад общеразвивающего вида «Родничок»
с.Верхопенье Ивнянского района Белгородской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Родничок» с.Верхопенье Ивнянского района Белгородской области (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ст. 48), ФГОС ДО приказ № 1155 от 17.10.2013г. Министерства образования и Науки РФ.
- 1.2. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.
- 1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы Учреждения, воспитателями, специалистами ДОУ, для каждой возрастной группы.
- 1.4. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения, основное содержание образования, целевые ориентиры воспитанников т.е. (социально – нормативные возрастные характеристики возможных достижений ребенка)
- 1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.
Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.
Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

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

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

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.8. Положение о рабочей программе педагогов утверждается на Педагогическом совете Учреждения.

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. **Цель Программы** – обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела основной образовательной программы Учреждения с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Учреждения и контингента воспитанников.

- повышение квалификации педагогов через различные курсы.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме образовательного процесса;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей.

3. Структура рабочей программы

1. Титульный лист.

1. Пояснительная записка

1.2. Цели и задачи рабочей программы

1.3. Принципы рабочей программы

1.4. Характеристики возрастных особенностей воспитанников старшей общеразвивающей группы

1.5. Планируемые результаты освоения программы

2. Основная часть рабочей программы

2.1. Календарно – тематический план

2.2. Расписание организованной образовательной деятельности

2.3. Особенности организации образовательного процесса

2.3.1. Режим дня

2.3.2. Циклограмма

- 2.3.3.Содержание образовательных областей
- 2.3.4.Проектная деятельность
- 2.3.5.Праздники, конкурсы, выставки
- 2.4. Взаимодействие с родителями
- 2.5. Оценка индивидуального развития воспитанников
- 3. Условия и средства реализации рабочей программы**
- 3.1.Развивающая предметно – пространственная среда
- 3.2. Программно – методическое обеспечение
- 4. Литература**
- 5. Приложения**

4. Требования к оформлению рабочей программы

- 4.1.Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 14 пт.
- 4.2.Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации, также как и листы приложения.
- 4.3.Рабочая программа рассматривается и утверждается на Педагогическом совете Учреждения.
- 4.4. Утверждение рабочей программы заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября нового учебного года.

5. Контроль

- 5.1.** Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на заведующую и старшего воспитателя.

6. Хранение рабочих программ

- 6.1** Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

