


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 22
«Детский сад комбинированного вида»

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
« 31 » 08 2023 г.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 22
«Детский сад комбинированного вида»
Е.В. Шитикова
Приказ № 340/1 от 31.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах
МАДОУ № 22 «Детский сад комбинированного вида»

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 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Минпросвещения России № 1028 от 25.11.2022 г. «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 22 «Детский сад комбинированного вида» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольного образования ДОУ (далее – ОП ДО) и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

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 и ОП ДО.

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, условия и средства;

- аналитическая – выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития обучающихся.

3. Цели 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 и ОП ДО.

3.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного направления детского развития;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательных областей, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся в соответствии с ОП ДО.

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, авторе, годе написания.

4.1.2. Целевой раздел:

пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база;

планируемые результаты освоения программы;

педагогическая диагностика достижения планируемых результатов в группе.

4.1.3. Содержательный раздел:

планирование образовательной деятельности детей группы;

планирование традиционных событий, праздников, мероприятий в группе;

планирование по реализации рабочей программы воспитания в группе;

планирование взаимодействия педагогического коллектива с семьями обучающихся группы;

планирование взаимодействия с социальными партнерами различных социокультурных институтов;

направления, задачи и содержание коррекционно-развивающей работы в группе;

рабочая программа воспитания в группе.

4.1.4. Организационный раздел:

психолого-педагогические условия реализации программы;

особенности организации РППС в группе;

материально-техническое обеспечение программы, обеспечение методическими материалами и средствами обучения в группе;

перечень произведений для реализации программы в группе;

режим и распорядок дня в группе;

календарный план воспитательной работы в группе.

Приложения.

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, интервал одинарный, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое – 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульная страница не нумеруется.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе в методический кабинет.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОО после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОО.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заместитель заведующей по ВМР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДОО не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОО, находится в методическом кабинете.

6.7. В течение учебного года заместитель заведующего по воспитательно-методической работе осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОО «О внутреннем (должностном) контроле».

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, специалистов (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед).

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОО.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

8.4. Рабочие программы (на бумажном носителе) сдаются заместителю заведующего в конце года - до 01.06.