

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете МБДОУ

ЦРР - д/с №14 «Росинка»

Протокол № 1

от 30.08. 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ЦРР -

д/с №14 «Росинка»

_____ О.А. Марченко

Приказ № 175-0Д

от «30» августа 2023 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочих программах педагогов Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка –
детского сада №14 «Росинка» города Ставрополя**

Г. Ставрополь, 2023г.

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 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт ДО;
 - Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847);
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373, зарегистрировано в Минюсте России 31 августа 2020 г., регистрационный № 59599);
 - Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28, зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573);
 - Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ;
 - Уставом МБДОУ ЦРР – д/с № 14 «Росинка»
- и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №14 «Росинка» города Ставрополя (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная 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.

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.

1. Функции рабочей программы

1.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания - определяет цели и задачи реализации;
- Процессуальная - определяет формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая - выявляет критерии оценки развития воспитанников.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. 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.

2.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

3.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей

- Планируемые результаты

3.1.3. Содержательный раздел:

- Задачи и содержание образования

(обучения и воспитания) по образовательным областям

- Вариативные формы, способы, методы и средства рабочей программы

- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик в процессе реализации рабочей программы

- Способы и направления поддержки детской инициативы

- Организация коррекционно-развивающей работы

- Организация воспитательного процесса

- Комплексно-тематическое планирование по пяти образовательным областям

- Особенности взаимодействия с семьями обучающихся

3.1.4. Организационный раздел:

- Психолого-педагогические условия реализации рабочей программы

- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

- Учебно-методическое обеспечение рабочей программы

- Кадровые условия реализации рабочей программы

- Режим и распорядок дня в группе

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12,14.

4.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДООУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДООУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

5.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя.

5.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6. Контроль

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДООУ «О внутреннем (должностном) контроле».

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя.

6.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

7. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.

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

7.3. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются заместителю заведующего по УВР в конце учебного года.