

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ДЮЙМОВЧКА» ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Принято Педагогическим советом МКДОУ «Детский сад №1 «Дюймовочка» Протокол №3 от 11.01.2021 г.

Утверждаю
заведующий МКДОУ «Детский сад №1 «Дюймовочка»
М.А. Пономарева
Пр. №47 от 11.01.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГОВ
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Дюймовочка» Левокумского муниципального округа
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Дюймовочка» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26 п 4 п 5 Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС ДО). Уставом ДОУ, и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа- это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата и. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.3. Рабочая программа (далее по тексту Программа)- документ определяющий в соответствии с региональным компонентом с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования который предстоит освоить воспитанникам.

- 1.4. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в учреждении.
- 1.5. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.
- 1.6. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и воспитателем, ответственным за методическую работу учреждения.
- 1.7. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения».
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.9. Положение принимается на Педагогическом совете ДОУ.
- 1.10. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

II. Цели и задачи, функции Программы

2.1. Цель Программы - обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров ДОУ, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Задачи Программы:

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

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

2.3. Функции рабочей Программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 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;

III. Структура Программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

1. Целевой раздел.

1.1. Пояснительная записка. Цели и задачи Программы.

- 1.2. Принципы и подходы к формированию Программы.
- 1.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей.
- 1.4. Возрастные особенности детей.
- 1.5. Ожидаемые образовательные результаты освоения Программы на конец учебного года.
- 1.6. Система оценки результатов освоения основной Программы.
2. Организационный раздел (Обязательная часть Программы.)
 - 2.1. Организация жизнедеятельности детей.
 - 2.1.1 Режим дня.
 - 2.1.2. Организация работы по укреплению здоровья детей.
 - 2.2. Условия реализации Программы.
 - 2.2.1. Организация развивающей предметно-пространственной среды.
 - 2.3. Описание методов, вариативных форм и способов реализации Программы.
 - 2.3.1. Психолого-педагогические условия реализации Программы.
 - 2.3.2. Воспитание и обучение в режимных моментах
 - 2.3.3. Воспитание и обучение в процессе детской деятельности;
 - 2.3.4. Учебный план реализации программы.
 - Комплексно-тематическое планирование работы.
 - 2.3.5. Особенности организации образовательного процесса. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.
 - 2.3.6. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.
 - 2.3.7. Взаимодействие детского сада с семьей.
3. Содержательный раздел.
 - 3.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленная по пяти образовательным областям.
 - Образовательная область «Социально - коммуникативное развитие»;
 - Образовательная область «Познавательное развитие»;
 - Образовательная область «Речевое развитие»;
 - Образовательная область «Художественно - эстетическое развитие»;
 - Образовательная область «Физическое развитие».
4. Учебно-методический комплект к Программе.
5. Приложение (Перспективное планирование, аннотация Программы).

IV. Требования к оформлению Программы

- 4.1. Страницы Программы нумеруются, утверждаются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.
- 4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:
 - номенклатурный номер, наименование образовательного учреждения (полностью);
 - поля для согласования/утверждения Программы;
 - название Программы;
 - адресность (возрастная группа);
 - сведения об авторе (ФИО, должность);

- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие Программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы она разработана;

- цели и задачи изучения в конкретной возрастной группе;

4.4. В комплексно-тематическом плане должны быть отражены:

- по месяцам перечень тем с указанием итоговых мероприятий;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

4.5. В перечне учебно-методического комплекта указываются методические и учебные пособия.

V. Утверждение Программы

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года, но не позднее 05 сентября приказом заведующего Учреждения.

VI. Рассмотрение и утверждение Программы

6.1. Программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете Учреждения.

6.2. Рабочая программа разрабатывается до 01 августа будущего учебного года.

VII. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей Учреждения.

7.2. Ответственность за полнотой реализации Программ возлагается на заведующего и воспитателя, ответственного за методическую работу Учреждения.

VIII. Хранение рабочей Программы

8.1. В конце учебного года Программа сдается в методический кабинет Учреждения, где хранится в течение 5 лет.