

Принято на педагогическом
совете МАДОУ ДС №17
Протокол № 3
От « 12 » февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №17
_____ Е.Г. Каштанова
« 12 » февраля 2024 г.
МП

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №17 города Белогорск»

2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17 города Белогорск» (далее –ДОУ).
- 1.2. Рабочая программа (далее Программа) – нормативно-управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогического работника.
- 1.3. Программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ (далее – ООП ДО ДОУ) и направлена на ее реализацию в полном объеме.
- 1.4. 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 ФГОС ДО.
- 1.5. Цель разработки Программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательной деятельностью в ДОУ в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 1.6. Функции Программы:
 - нормативная – Программа является документом, обязательным для исполнения;
 - целеполагания – Программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
 - процессуальная – Программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

- аналитическая – Программа выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.
- 1.7. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.
- 1.8. Допускается разработка Программы коллективом педагогов.

2. Оформление Программы

- 2.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал - одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац - 1,25 см.
- 2.2. Оформление заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 2.3. Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляется печатью и утверждается подписью заведующего ДОУ.
- 2.4. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения.
- 2.5. Список литературы строится в алфавитном порядке и в соответствии ГОСТ.

3. Структура Рабочей программы

3.1. Титульный лист

В титульном листе указываются:

- полное наименование образовательной организации по Уставу;
- обязательные грифы: утверждена приказом образовательной организации (дата, номер), рассмотрена и рекомендована к утверждению органом самоуправления образовательной организации с указанием названия в соответствии с уставом образовательной организации (дата, номер протокола);
- название программы (например, рабочая программа «Подготовительная к школе группа»);
- срок реализации программы;
- ФИО и должность педагога; название города; год разработки программы.

I. Целевой раздел

Пояснительная записка:

- 1.1. Перечень нормативно-правовых документов, на основе которых разрабатывается рабочая программа.
- 1.2. Цели и задачи программы.

- 1.3. Принципы и подходы к формированию программы.
- 1.4. Программное обеспечение.
- 1.5. Возрастная характеристика детей.
- 1.6. Планируемые результаты на этапе завершения освоения Федеральной образовательной программы (к концу дошкольного возраста).
- 1.7. Планируемые результаты по освоению программы.
- 1.8. Педагогическая диагностика достижения планируемых образовательных результатов.
- 1.9. Список детей.
- 1.10. Листок здоровья.
- 1.11. Сведения о родителях.

II. Содержательный раздел

- 2.1. Учебный план.
- 2.2. Календарно-тематическое планирование на учебный год.
- 2.3. Календарно-тематическое планирование (вариативная часть).
- 2.4. Работа с родителями на учебный год.
- 2.5. Направления и задачи коррекционно – развивающей работы.
- 2.6. Федеральная рабочая программа.

III. Организационный раздел

- 3.1. Расписание образовательной деятельности на учебный год.
- 3.2. Режим дня на холодный период.
- 3.3. Режим дня на теплый период.
- 3.4. Реализуемые образовательные технологии.
- 3.5. Модель двигательного режима и закаливания.
- 3.6. Программно – методическое обеспечение.

4. Рассмотрение и утверждение Программы

- 4.1. Программа разрабатывается и рекомендуется для принятия на педагогическом совете ДОУ до 1 сентября.
- 4.2. Утверждение Программы заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.
- 4.3. Утверждённый оригинал Программы находится в методическом кабинете, копия – у педагогического работника.

5. Контроль реализации Программы

- 4.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и специалистов ДОУ.
- 4.2. Ответственность за контроль реализации Программ возлагается на старшего воспитателя в соответствии с годовым планом ДОУ.

5. Хранение Программ

- 6.1. Программы хранятся в методическом кабинете ДОУ 3 года после истечения срока ее действия.
- 6.2. К Программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.