

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 6 г. Зеленоградска

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 3
от «22» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МАДОУ ЦРР – д\с № 6
от 22.01.2021 № 19а

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 2; ст. 12; ст. 28; ст. 48), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Приказом от 30 августа 2013 года N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательной области (курса).

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной образовательной области.

Задачи программы: конкретно определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса дошкольной образовательной организации и контингента воспитанников.

1.4. **Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

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

2. Технология разработки рабочей программы

3.

2.1. Рабочая программа составляется воспитателем на учебный год по образовательным областям: «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие».

2.2. Проектирование содержания образования образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования МАДОУ ЦРР- д/с № 6 .

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов методического объединения.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления раздела образовательной области (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка.
3. Цель и задачи программы, ее место в образовательном процессе
4. Содержание программы
5. Учебно-тематический план.
6. Календарно-тематическое планирование
7. Требования к результатам освоения программы
8. Информационно-методическое обеспечение
9. Список литературы

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий, какие программы были использованы при составлении рабочей программы, на какой возраст детей.

3.4. Цель и задачи программы, ее место в образовательном процессе - структурный элемент программы, поясняющий цель и задачи рабочей программы по определенной образовательной области.

3.5. Содержание программы – структурный элемент программы, включающий толкование каждого раздела, согласно учебно-тематическому плану.

3.6. Учебно-тематический план – структурный элемент программы, который определяет темы и количество часов на каждую из них, представляет собой таблицу, в которой обозначены разделы и темы программ с определением количества отведенных на их изучение часов.

3.7. Календарно-тематический план- структурный элемент программы, включает перечень тем, задачи их изучения.

3.8. Требования к результатам освоения программы - структурный элемент программы, определяющий планируемые результаты освоения программы с учетом возрастных возможностей детей.

3.9. Информационно-методическое обеспечение – структурный элемент программы, который определяет необходимое для реализации данного курса информационно методическое обеспечение: материалы, технические и иные средства обучения, методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.10. Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень используемой автором литературы (изданной сроком не более 5 лет). Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать библиографическому описанию.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4 в 2-х экземплярах. 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 1,15 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью заведующего дошкольной образовательной организацией.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- название рабочей программы (образовательная область);

- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- год составления рабочей программы.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом заведующего ДОО.

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании педагогического совета.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заведующий дошкольной образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим дошкольной образовательной организации детского сада.