

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

Протокол № 2 от 25.11.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

С Управляющим советом

Протокол № 2 от 25.11.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом и. о. заведующего
МБДОУ ЦРР д/с №11

«Малыш»
№ 70 «25» ноября 2021 г.

И.Ю. Тимченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении центре развития ребёнка детском саду № 11

«Малыш»

г. Лермонтов

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога МБДОУ ЦРР детского сада № 11 «Малыш» (далее – детский сад) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом ДОУ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС ДО.

1.3. Рабочая программа (далее по тексту РП) разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

1.6. Положение о РП 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. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи,
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники,
- оптимально распределяет время по темам,
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

3. Структура учебной рабочей программы

Структура Программы является формой представления образовательных областей

как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист:

- полное название учреждения

- Рассмотрено на заседании педагогического совета МБДОУ ЦРР д/с № 11 «Малыш» протокол № ___ от _____ 20__ г.

- Утверждено приказ № __ от _____ 20__ г.

заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 11 «Малыш» _____

(Ф.И.О. заведующей)

- название документа

- группа

- год

- составитель

- на основе чего составлена РП.

3.2. Оглавление.

3.3. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей)

3.4. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.

3.5. Календарно-тематический план.

3.6. Перспективный план по взаимодействию с родителями.

3.7. Перечень литературы.

4. Требования к оформлению РП

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 14 пт.

4.2. По контуру листа оставляются поля:

левое – 30 мм

правое -15 мм

верхнее – 20 мм

нижнее - 20 мм

4.3. Страницы РП нумеруются со 2 страницы (внизу по середине).

4.4. Библиография (список используемой литературы) оформляется в соответствии с ГОСТом.

4.5. Программа сдается на бумажном носителе - в папке, и в электронном варианте.

4.6. Программа сдается на утверждение в последнюю неделю мая.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДООУ.

5.2. Утверждается заведующим ДООУ.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое образование по данной РП на соответствующей ступени образования.

6.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем

учебном году,

- обновление списка литературы,

- предложения педагогического совета, администрации ДООУ.

6.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменений РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов.

7.3. Ответственность за контроль по реализации РП возлагается на старшего воспитателя.