

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников Учреждения
протокол № 1
« 29» августа 2023 г ода

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4»
Белозёрова ТВ
от 29 августа 2023 года

**Положение о рабочей программе педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4»
(далее – Положение)**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о рабочей программе педагога разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ», Типовым Положением о дошкольном общеобразовательном учреждении, приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОО. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС.
- 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 ДОО.
- 1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя (заместителя заведующего).
- 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 образовательным 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 методического совета,

- протокол № _____ от _____ 20 ____ г.
- согласовано, старший воспитатель _____
_____ 20 ____ г.
- утверждено приказ № _____ от _____ 20 ____ г.
заведующий _____
- 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 – 12 пт.

4.2. По контуру листа оставляются поля:

левое – 30 мм

правое – 15 мм

верхнее – 20 мм

нижнее – 20 мм

4.3. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

4.4. Программа сдается на бумажном носителе – в папке и в электронном варианте.

4.5. Программа сдается на утверждение в последнюю неделю мая.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ.

5.1. РП рассматривается на методическом совете ДОО.

5.2. РП согласуется с заместителем заведующего ДОО.

5.3. Утверждается заведующим ДОО.

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 ДОО.

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, заместителя заведующего.