

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от "31"августа 2015г. №1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ "Детский сад №8 "Юбилейный"

Е.В.Джасыбаева
Приказ от "31" августа 2023г. №53

ПОЛОЖЕНИЕ
об рабочей программе педагогов
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад №8 "Юбилейный"
Курского района Курской области
(МБДОУ "Детский сад №8 "Юбилейный")

Курский район

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №8 "ЮБИЛЕЙНЫЙ" КУРСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ, Джасыбаева Елена Владиславовна, Заведующий

Сертификат 39174CCBBB6477882CE69CD7659AD9F4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 "Юбилейный" Курского района Курской области (далее – МБДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогов.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая 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 федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками МБДОУ.

1.6. Положение о Программе 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. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;

- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с

федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы воспитателей включает в себя следующие элементы:

I. Целевой раздел.

1. Пояснительная записка.

1.1. Цели и задачи программы.

1.2. Принципы и подходы к формированию программы.

1.3. Возрастные особенности детей.

2. Планируемые результаты освоения программы.

II. Содержательный раздел.

1. Комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности.

2. Модель организации воспитательно-образовательного процесса.

3. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка:

3.1. Образовательная область «физическое развитие».

3.2. Образовательная область «социально-коммуникативное развитие».

3.3. Образовательная область «речевое развитие».

3.4. Образовательная область «познавательное развитие».

3.5. Образовательная область «художественно-эстетическое развитие».

4. Программа воспитания

5. Поддержка детской инициативы.

6. Перспективный план работы с родителями.

III. Организационный раздел.

1. Режим дня.

2. План непосредственно образовательной деятельности.

3. Расписание непосредственно образовательной деятельности.

4. Методическое обеспечение.

4.2. Структура рабочей программы учителя-логопеда включает в себя следующие элементы:

I. Целевой раздел.

1. Пояснительная записка.

1.1. Цели и задачи программы.

1.2. Принципы и подходы к формированию программы.

1.3. Характеристика речевого развития детей.

2. Планируемые результаты освоения программы.

II. Содержательный раздел.

1. Комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности.

2. Описание коррекционной образовательной деятельности в соответствии с направлениями речевого развития ребенка.

3. Программа воспитания

III. Организационный раздел.

1. Расписание занятий.

2. Методическое обеспечение.

4.3. Структура рабочей программы музыкального руководителя включает в себя следующие элементы:

I. Целевой раздел.

1. Пояснительная записка.

1.1. Цели и задачи программы.

1.2. Принципы и подходы к формированию программы.

1.3. Характеристика музыкального развития детей по возрастам.

2. Планируемые результаты освоения программы.

II. Содержательный раздел.

1. Комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности.

1.1. Младшая группа.

1.2. Средняя группа.

1.3. Старше-подготовительная группа.

2. Музыкальная деятельность дошкольников и её задачи.

3. Программа воспитания

III. Организационный раздел.

1. План непосредственно образовательной деятельности.

2. Расписание непосредственно образовательной деятельности.

3. Методическое обеспечение.

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта TimesNewRoman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта).

Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего МБДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете МБДОУ.

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

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим МБДОУ не позднее 05 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим МБДОУ, находится у заведующего МБДОУ.

6.7. В течение учебного года заведующий осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением МБДОУ "О должностном контроле".

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, учителя-логопеда.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего МБДОУ.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МБДОУ.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МБДОУ.

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

8.4. Рабочие программы на новый учебный год (на бумажном и электронных носителях) сдаются заведующему - до 01.08.