

Согласованно
Председатель ПНО
МДОУ д/с №11 «Тополек»
села Прасковья
Горбунова Г.В. Горбунова

«19» 02 2024 г.

Утверждаю
Заведующий
МДОУ д/с №11 «Тополек»
села Прасковья
Н.В. Косякова Н.В. Косякова

Принято на общем собрании
трудоового коллектива
Протокол № 1
от «29» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О рабочей программе педагога муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №11
«Тополек» села Прасковья Будённовского
района»**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 11 «Тополек» села Прасковья Буденновского района» (далее МДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МДОУ. 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 МДОУ.

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 регламентируется 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 МДОУ д/с № 11 «Тополек» протокол № ____ от _____ 20____ г.
- Утверждено приказ № ____ от _____ 20____ г. заведующий МДОУ д/с № 11 «Тополек» _____ Н.В. Косякова

- название документа

- группа

- год реализации

- составитель

- год разработки

3.2. Содержание

1. Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка

1.2. Цель и задачи основной образовательной программы

1.3. Принципы и подходы в организации образовательного процесса

1.4. Возрастные и индивидуальные особенности детей

1.5. Особенности организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально-культурные и др.)

1.6. Целевые ориентиры освоения программы.

2. Содержательный раздел:

2.1. Объем образовательной нагрузки в подготовительной группе и методическое сопровождение.

2.2. Максимальная учебная нагрузка и программно-методическое обеспечение

2.3. Модель воспитательно – образовательного процесса на год

2.4. Формы организации образовательной деятельности

2.5. Образовательная деятельность при проведении режимных моментов

2.6. Циклограмма организации жизнедеятельности детей и интеграция образовательных областей

2.7. Психолого-педагогическое содержание образовательной деятельности по освоению образовательных областей

2.8. Вариативная часть ДОУ

2.9. Взаимодействие с родителями

3. Организационный раздел

3.1. Возрастные особенности развития детей 6-7 лет (подготовительная группа)

3.2. Режим дня. Схема двигательной активности. Технологии здоровьесбережения.

3.3. Расписание непосредственной образовательной деятельности

3.4. Развивающая предметно - пространственная среда

3.5. Методическое оснащение

3.6. Литература

4. Приложения

4. Требования к оформлению РП

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, 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 педагогическом совете МДОУ.

5.2. Утверждается заведующим МДОУ.

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.