

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА -
ДЕТСКИЙ САД № 18 г. АЗОВА

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ № 18 г. Азова
Протокол № 1 от «19» 08. 2021 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 18 г. Азова
О.Ю.Харламова
Приказ № 37 от 19.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения центр развития
ребенка - детский сад № 18 г. Азова
(МБДОУ № 18 г. Азова)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом РФ от 29.12.2012г. №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 МБДОУ № 18 г. Азова.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад № 18 г. Азова (далее – МБДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью Основной образовательной программы МБДОУ № 18 г. Азова, Адаптированной основной образовательной программы для детей с тяжелыми нарушениями речи и направлена 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 считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

II. 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.

III. 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 федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- 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.

IV. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. **Титульный лист**, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. **Целевой раздел.**

Целевой раздел включает вопросы целеполагания, постановки задач, основные подходы и принципы личностного развития дошкольников, возрастные особенности, целевые ориентиры программы.

4.1.3. **Содержательный раздел.**

Содержательный раздел включает содержание психолого-педагогической работы по пяти образовательным областям, которые соответствуют ФГОС ДО. Формат изложения материала этого раздела представляет вариант нового поколения планирования рабочих программ.

4.1.4. **Организационный раздел.**

Организационный раздел включает в себя организацию образовательного процесса и методическое обеспечение образовательного процесса.

V. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

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

VI. 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, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим МБДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим МБДОУ, находится в методическом кабинете.

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

VII. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МБДОУ.

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

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

7.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются в методический кабинет в конце года - до 1 июня текущего учебного года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575828

Владелец Харламова Оксана Юрьевна

Действителен с 31.03.2022 по 31.03.2023