МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Айская СОШ»)

659635 Россия, Алтайский край, Алтайский район, с. Ая, ул. Школьная, 11
Адрес электронной почты: aja_70@mail.ru

Рассмотрено и принято на
Совете педагогов детского сада «Звездочка» –
структурное подразделение МБОУ
«Айская СОШ»
Протокол № 1, от 30.08.2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Айская СОШ»
_____ С.В.Ольгезер
Приказ № 7 от 30.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей программе педагога

детского сада «Звездочка» - структурное подразделение

МБОУ «Айская СОШ»

с. Ая,

2021г.

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога детского сада «Звездочка» - структурное подразделение МБОУ «Айская СОШ» (далее -детского сада) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17 октября 2013г, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Данное Положение о рабочей программе педагога ДОУ устанавливает цели и задачи рабочей программы, разработанной с учетом ФГОС дошкольного образования, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в программах и их хранение в дошкольном образовательном учреждении

1.3. Рабочая программа – нормативный документ детского сада, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной общеобразовательной программ

1.4. Рабочие программы педагогов являются обязательной составной частью основной образовательной программы детского сада, разрабатываются педагогами всех возрастных групп совместно со специалистами по следующим образовательным областям:социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие по следующим предметам: лепка, рисование, аппликация, развитие речи, обучение грамоте, ознакомление с социальным и природным миром, формирование элементарных математических представлений.

1.5. Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением развития детского сада основное содержаниеобразования, формы, методы, приемы организации образовательного процесса в данной образовательной области, целевые ориентиры, определяющие направления развития воспитанников.

1.6. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год.

1.7. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляет контроль заместитель директора по дошкольному образованию, старший воспитатель.

1.8. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

2.Цель, задачи, функции рабочей программы педагога

2.1.Цель рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования, организации и управления воспитательно-образовательным процессом.

Задачи программы:

- конкретизация цели и задач изучения каждой образовательной области;
- определение объема и содержания предлагаемого материала;
- оптимальное распределение времени образовательной деятельности по темам;
- отражение специфики региона.

2.2. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть Программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которыхона введена в ту или иную образовательную область;
- определениясодержания образования, то есть фиксируетсостав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоенияэлементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объектыконтроля и критерии оценки уровня освоения детьми образовательных областей.

3.Структура рабочей программы

Структура Программы состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, каждая из которых включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист

- полное наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа педагога;
- название рабочей программы с указанием возрастной группы и где реализуется;
- сроки реализации данной программы;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название населенного пункта;
- год разработки программы

3.2. Пояснительная записка

- основание для разработки программы
- образовательная область, куда входит данный учебный предмет
- возрастная группа
- общие цели и задачи учебного предмета для ступени обучения
- сроки реализации программы
- предполагаемые результаты
- система оценки достижений воспитанников;

3.3. Календарно-тематическое планирование

- перечень тем и последовательность их изучения;
- указание на виды деятельности учащихся (воспитанников) – это программные задачи;

- количество часов на изучение каждого каждой темы;
- используемая литература

3.4. Учебно-методический комплекс

- перечень пособий для педагогов и воспитанников

3.5. Комплексно-тематический план

- номер недели месяца;
- тему недели;
- итоговое мероприятие
- задачи (краткое содержание работы).

3.5. Приложение к рабочей программе. В приложениях могут быть представлены конспекты НОД, комплексы утренней гимнастики и гимнастики после сна, рабочие тетради, описание вариантов диагностических заданий, которые педагог использует для определения результативности работы по данной программе или программа диагностики, эскизы, схемы, таблицы, циклограммы планирования режимныхмоментов, проведения прогулок, картотеки игр и т.д.

4.Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочной интервал одинарный, выравнивание текста по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью ОУ и подписью директора ОУ.

4.2. Рабочая программа каждого предмета (лепка, рисование, аппликация, развитие речи, обучение грамоте, ознакомление с социальным и природным миром, формирование элементарных математических представлений, физическая культура и музыка) прошиваются по каждой возрастной

группе всоответствии с образовательной областью.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у старшего воспитателя. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- обсуждение и принятие Программы на заседании совета педагогов.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем.

6.Хранение рабочей программы

6.1. Рабочая программа хранится у педагога в свободном доступе.

6.2. К Рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация детского сада.

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

7.Контроль за реализацией программы

7.1. Контроль осуществляется заместителем директора по дошкольному образованиюи старшим воспитателем в соответствии с годовым планом и по мере необходимости.
7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и узких специалистов.

8.Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о рабочих программах является локальным нормативным актом детского сада, принимается на Совете педагогов и утверждается приказом директора школы.
8.2. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действуетдо принятия нового.