

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №3 «АЛЕНУШКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛЕБЕЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН**

Рассмотрено
на педагогическом совете
МАДОУ №3 р.п. Приютово
протокол от 27.08.2021 №1



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ №3 р.п. Приютово
И.П. Кузьмина
от 01.09.2021 №52

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №3 «Аленушка» р.п. Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ст. 32, п.2), Уставом МАДОУ №3 р.п. Приютово, требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, узкими специалистами на основе основной или авторской программы для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены целевые ориентиры дошкольного образования, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с основной общеобразовательной программой «От рождения до школы» Н.Веракса, по следующим областям: физическое развитие, социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие.

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МАДОУ основное содержание образования, а также целевые ориентиры, как возрастные характеристики возможных достижений ребенка.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем.

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

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Положение утверждается на педагогическом или методическом совете МАДОУ №3.

1.13. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи, функции рабочей программы.

2.1. **Цель рабочей программы** – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения.

2.2. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

2.3. Функции рабочей программы:

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура рабочей программы является формой представления направления работы как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

Содержание программы

Пояснительную записку.

Учебно-тематический (календарный) план.

Содержание и методическое обеспечение программы.

Список литературы.

3.1.1. Титульный лист включает:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы;
- возраст детей, на которых рассчитана рабочая программа;
- срок реализации рабочей программы;
- Ф. И. О., должность автора (авторов) рабочей программы;
- название города, населенного пункта;
- год разработки рабочей программы.

Содержание рабочей программы.

3.1.2. Пояснительная записка раскрывает:

- направленность рабочей программы;

- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цели и задачи рабочей программы;
- отличительные особенности данной рабочей программы от уже существующих;
- возраст детей, участвующих в реализации рабочей программы;
- сроки реализации рабочей программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы и режим занятий;
- ожидаемые результаты и способы их проверки;
- формы подведения итогов реализации рабочей программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. д.).

3.1.3. Учебно-тематический план рабочей программы включает:

- перечень разделов, тем.

3.1.4. Содержание и методическое обеспечение рабочей программы включает в себя:

- Дату прохождения программы.
- Тему занятия.
- Задачи.
- Форма занятий, планируемых по каждой теме или разделу (игра, беседа, поход, экскурсия, конкурс, конференция и т. д.).
- Методическое оснащение воспитательно-образовательного процесса, дидактический материал, техническое оснащение занятий.

3.1.5. Список литературы (с указанием данных об авторе, годе издания, издательстве)

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Программа нумеруется и прошивается.

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

4.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете ДОУ.

4.2. Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года.

4.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

4.4. Утверждение рабочей программы приказом заведующего ДОУ осуществляется до 1 сентября ежегодно.

4.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим ДОУ.

5. Контроль.

5.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов, которые разработали рабочую программу.

5.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя ДОУ.

6. Хранение Рабочей программы.

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

6.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ДОУ.

6.3. Срок хранения рабочей программы – 3 года.

6.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.