

«Принято»

Педагогическим советом
МАДОУ- «Детский сад № 272»
протокол № 4
от «26» 02 2021 года

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ-
«Детский сад № 272»



Положение № 64
о рабочей программе педагога

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и
обучения» Советского района г. Казани РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г № 1155; Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.364.8-20»Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3.685-212 Гигиенические нормы и требования к обеспечению безопасности и (или)безвредности для человека факторов среды обитания»; Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани РТ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ специалистов.

1.2. Рабочая программа (далее — РП) является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее – МАДОУ) и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы МАДОУ по направлениям специалистов.

1.4 РП - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МАДОУ основное содержание образования в данной образовательной области, целевые ориентиры, определяющие направления развития воспитанников.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом по определённому предмету или предметам, с учетом образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников МАДОУ..

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения данного предмета;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам для освоения;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации образовательных программ, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса;
- отражает специфику региона;
- применяет современные информационные технологии.

3. Порядок разработки рабочей программы

- 3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МАДОУ и реализуется им самостоятельно.
- 3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательным программам МАДОУ.
- 3.3. Программа составляется узкими специалистами по приоритетным направлениям.

4. Структура рабочей программы

4.1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:

- Целевой раздел;
- Содержательный раздел;
- Организационный раздел.

4.2. Структура Рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

4.2.1. Титульный лист

На титульном листе указывается необходимая информация: полное наименование образовательного учреждения; где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу - утверждает заведующая ДООУ (дата, подпись, номер приказа); название рабочей программы, ее направленности и года реализации; срок реализации программы; Ф. И. О. и должность автора-составителя (авторов); город; год разработки.

4.2.2. Содержание располагается на втором листе.

4.2.3. Целевой раздел должен содержать:

- Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, содержащий:
 - Сведения о программе, на основании которой составлена данная рабочая программа;
 - Перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;
 - Цель, задачи, принципы;
 - Характеристика контингента детей группы (возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы; распределение их по группам здоровья), семей воспитанников;
 - Планируемые результаты освоения Рабочей программы (в виде целевых ориентиров).

4.2.4. Содержательный раздел:

- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка
- Вариативные формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы
- Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников

4.2.5. Организационный раздел:

- Психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка
- Организация развивающей предметно-пространственной среды.
- Планирование образовательной деятельности
- Режим дня и распорядок
- Перечень литературных источников

4.2.6. Приложение (перспективные планы)

4.3. Оформление рабочей программы

4.3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman-12.

Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью

образовательного учреждения и подписью руководителя МАДОУ.

4.3.2. Комплексно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5. Утверждение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа анализируется и корректируется старшим воспитателем.
- 5.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.
- 5.3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

6. Документация и контроль

- 6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на специалистов.
- 6.2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующую МАДОУ.

7. Хранение рабочих программ

- 7.1. РП хранятся в группе МАДОУ в течении 5 лет, затем сдаются в архив.
- 7.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация МАДОУ.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МАДОУ.
- 8.2. Срок действия настоящего положения действует до внесения изменений в законодательные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности.