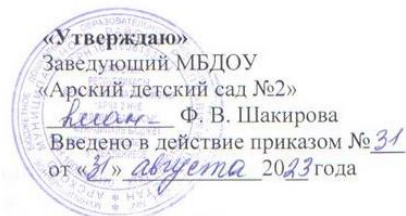


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Арский детский сад № 2» Арского муниципального района Республики
Татарстан

Принято
педагогическим советом
МБДОУ «Арский детский сад №2»
протокол № 1
от « 31 » 08 2023 года



**Положение о Рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Арский детский сад №2» Арского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад №2» (далее — МБДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (п.1.1. ст. 48), Уставом, Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования и Федеральной образовательной программой дошкольного образования регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа разрабатывается воспитателями всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы на основе образовательной программы дошкольного образования МБДОУ.

1.3. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУ.

1.4. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

2. Цели и задачи Рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – разностороннее развитие ребёнка в период дошкольного детства с учётом возрастных и индивидуальных особенностей на основе духовно-нравственных ценностей российского народа, исторических и национально-культурных традиций.

2.2. Задачи Рабочей программы:

- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной программы дошкольного образования с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса;
- обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования МБДОУ в течение всего времени пребывания ребенка в детском саду с учетом интеграции содержания образовательных областей, усвоения детьми этого содержания через организацию разных видов детской деятельности в соответствии с возрастными особенностями детей;

-повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы отражает внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист

1. Целевой раздел

Пояснительная записка

1.1. Цели и задачи реализации рабочей программы

1.2. Принципы и подходы к формированию рабочей программы

1.3. Возрастные особенности детей

1.4. Планируемые результаты освоения рабочей программы по образовательным областям

1.5. Педагогическая диагностика

2. Содержательный раздел

2.1. Планирование работы с детьми по образовательным областям

3. Организационный раздел

3.1. Режим дня (в соответствии с возрастными особенностями)

3.2. Учебный план (на конкретную возрастную группу)

3.3. Расписание организованной образовательной деятельности

3.4. Взаимодействие с семьями воспитанников

3.5. Культурно-досуговая деятельность

3.6. Взаимодействие с социальными партнерами

3.7. Условия реализации рабочей программы

3.8. Обеспечение методическими рекомендациями и средствами обучения и воспитания

Приложения к рабочей программе

3.2. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
 - гриф «рассмотрено» на педагогическом совете (дата, № протокола), «утверждаю» - заведующий МБДОУ (дата, № приказа);
 - название рабочей программы (перспективного планирования);
 - возрастная категория детей, для которой разработана рабочая программа;
 - сведения о разработчиках (ФИО, должность);
 - название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
 - год разработки рабочей программы.
- 3.3. Раздел «Приложения к программе» может содержать план взаимодействия с семьями воспитанников, план работы с социумом, авторские разработки. Разработчики программы имеют право прикладывать к программе приложения, которые не указаны в настоящем Положении.

4. Разработка и оформление Рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. По контуру листа оставляются поля: левое – 20 мм, верхнее, правое и нижнее – по 10 мм.

4.3. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью руководителя МБДОУ.

4.4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.5. Ориентация страниц рабочей программы – книжная, допускается оформление таблиц (планирование) в альбомной ориентации

5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на педагогическом совете МБДОУ.

5.2. Утверждение Рабочей программы заведующим МБДОУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

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

5.4. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

5.5. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе»

6. Контроль

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов МБДОУ.

7. Хранение Рабочей программы

7.1. Рабочая программа хранится у педагога.

7.2. Срок хранения рабочей программы – 5 (пять) лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на педагогическом совете с учетом предложений, утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляется в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.4. Настоящее Положение доводится до сведения педагогических работников под роспись.

Всего проинформировано
и исполнено печатейю

14 листов

Зачисляющих

Клевер Шакирова Ф. В.
«4» 08 2022 г.



[Handwritten signature in blue ink]