

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5
от «14» 05 2023 г.



Положение о рабочей программе

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении – Джалильский детский сад №3 «Алёнушка»
общеразвивающего вида Сармановского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым Положением о дошкольном общеобразовательном учреждении, приказом Министерства образования и науки РФ от 23 ноября 2009г. №655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования», Уставом ДООУ.
- 1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ, направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: «Физическая культура», «Здоровье», «Безопасность», «Социализация», «Труд», «Познание», «Коммуникация», «Чтение художественной литературы», «Художественное творчество», «Музыка».
- 1.4. Рабочая программа (далее РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.
- 1.5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в ДООУ.
- 1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшим воспитателем.
- 1.7. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.
- 1.8. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи РП.

- 2.1. Цель РП – планирование, организация и управление учебным процессом в каждой возрастной группе
- 2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников.
- 2.3. РП:
 - конкретизирует цели и задачи образовательных областей,
 - определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники,
 - реализует внутри и межпредметные связи,
 - оптимально распределяет учебную нагрузку по темам,
 - способствует совершенствованию методики проведения НОД,
 - активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей,
 - отражает специфику региона.

3. Структура РП.

- 3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы)
- 3.2. Пояснительная записка.
- 3.3. Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей.
- 3.4. Комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности.
- 3.5. Перспективное планирование.
- 3.6. Планируемые результаты освоения детьми образовательной программы.
- 3.7. Система мониторинга освоения детьми образовательных областей и интегративных качеств дошкольников.
- 3.8. Региональный компонент.
- 3.9. Кружковая работа.

4. Требования к содержанию РП.

4.1. РП должна:

- реализовать системный подход в отборе программного материала,
- учитывать интеграцию образовательных областей,
- определить требования к приобретаемым воспитанниками знаниям и умениям.

4.2. В пояснительной записке указывается:

- сведения о группе (возраст, направление, наполняемость),
- анализ состояния здоровья детей,
- анализ состава, потребностей и приоритетов семей,
- проектирование воспитательно-образовательного процесса,
- анализ развивающей среды группы,

4.3. В содержании психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей отражаются:

- цели и задачи образовательных областей.
- формы образовательной деятельности и формы организации детей,
- возможные пути интеграции образовательных областей.

4.4. В комплексно-тематическом планировании образовательной деятельности отражается тематика, с указанием количества непосредственно образовательной деятельности (НОД), выделяемых на изучение тем, цели НОД, интеграцию образовательных областей в соответствии с примерной основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

4.5. В перспективном планировании отражается организация воспитательно-образовательного процесса в группе, учитывается тематика. Включаются разделы воспитательно-образовательной работы с детьми, которые целесообразно планировать перспективно – на месяц или квартал. Указаны методические приёмы по реализации запланированной работы.

4.6. В разделе планируемые результаты освоения детьми образовательной программы педагоги отражают промежуточные результаты освоения программы, показывают динамику формирования интегративных качеств. Воспитатели подготовительной к школе группы составляют социальный портрет ребёнка 7 лет, освоившего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4.7. Система мониторинга освоения детьми образовательных областей и интегративных качеств дошкольников включает в себя диагностические карты и аналитико-диагностический инструментарий.

4.8. Региональный компонент включает в себя модель и перспективный план по реализации регионального компонента. Разрабатывается для детей старшего дошкольного возраста.

4.9. В разделе кружковая работа педагоги дают полную информацию о кружке (название, направление, руководитель кружка, время проведения, реализуемая программа, цели и задачи, планируемый результат), перспективный план.

5. Требования к оформлению РП.

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ,
- где, когда и кем утверждена РП,
- наименование учебного предмета (курса),
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РП,
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП,
- название населенного пункта и год разработки программы.

5.3. По контуру листа оставляются поля:

- левое и нижнее - 25 мм,
- верхнее – 20 мм,
- правое -10 мм.

6. Рассмотрение и утверждение РП.

- 6.1. РП рассматривается и принимается на педагогическом совете.
- 6.2. РП разрабатывается и рекомендуется до 1 сентября следующего учебного года.
- 6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ.
- 6.4. Утверждение РП заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль реализации рабочих программ. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников.

7. Изменения и дополнения в РП.

- 7.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться и дополняться только по окончании учебного года.
- 7.2. Основания для внесения изменений:
 - предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,
 - обновление списка литературы,
 - предложения на педагогическом совете, администрации ДОУ.
- 7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль.

- 8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.
- 8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 8.3. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение РП.

- 9.1. РП в электронном виде хранятся в методическом кабинете ДОУ. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.
- 9.2. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.