

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБДОУ №125 «Затейники»
протокол № 3 от 12.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №125
«Затейники»
Э.Г. Хуснетдинова

Введено в действие приказом
заведующего МБДОУ №125
«Затейники»
№ 2 от «12» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе групп
в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательноречевому направлению развития воспитанников №125
«Затейники»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», Законом Республики Татарстан «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан»; Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3. Цель: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определенной образовательной области.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДОУ и контингента воспитанников.

1.4. Функции рабочей программы:

- Нормативная: программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания: программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая: выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного

образования по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

2.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующего ДОУ.

3. Структура рабочей программы.

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

Титульный лист.

1. Целевой раздел

- 1.1 Значимые для разработки и реализации программы характеристики
- 1.2 Возрастные особенности детей 3-4 лет
- 1.3 Приоритетное направление деятельности группы
- 1.4 Планируемые результаты освоения программного материала

2. Содержательный раздел

- 2.1. Комплексно-тематическое планирование
- 2.2. Взаимодействие с семьями воспитанников
- 2.3. Взаимодействие с социумом
- 2.4. Коррекционная работа

3. Организационный раздел

- 3.1 Материально – техническое обеспечение
- 3.2. Программно-методическое обеспечение
- 3.3 Развивающая предметно – пространственная среда
- 3.4 Режим дня
- 3.5. Расписание организованной образовательной деятельности
- 3.6. Оздоровительные мероприятия
- 3.7. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

Приложения

- 3.2. Мониторинг проводится 2 раза в год (декабрь, апрель)

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Рабочая программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ДОУ и печатью.

4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и лист приложения. На титульном листе указывается:

- Название учреждения
- Подпись руководителя ДОУ (после утверждения педагогическим советом.)
- Название Программы;
- Адресность (возрастная группа, возраст детей);
- Сведения об авторе (должность, ФИО),
- Место нахождения, год составления Программы.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

Ирошнуровано, црону мервяно _____ д.
Заведуючий МБДОУ №125 «Затейники»
Э.Г. Хуснетдинова



(Handwritten signature)