

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»
(МАДОУ «Детский сад №10 «Золотая рыбка»)

Согласовано
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №10 «Золотая рыбка»
(протокол от «30» августа 2022 №1)

Утверждено
приказом муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»
от «30» августа 2022 №189
Директор _____ Н.В. Качур

Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя МАДОУ «Детский сад №10 «Золотая рыбка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", уставом МАДОУ « Детский сад №10 «Золотая рыбка» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы воспитателя детского сада (далее – программа).

2. Цель и задачи разработки рабочей программы

2.1. Цель программы: обеспечить целостную и четкую систему планирования образовательной деятельности, улучшить образование детей на каждом возрастном этапе, совершенствовать работу воспитателей Учреждения.

2.2. Задачи программы:

- реализовать компоненты федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

1) ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – структурный элемент программы, в который входят сведения:

- о детском саде – наименование детского сада (полностью), поля для согласования (утверждения) программы, название населенного пункта;
- о программе – названии, авторе (Ф. И. О. и должность), дате написания и адресности (наименование возрастной группы);

2) ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ.

2.1) ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности воспитанников, организация режима пребывания их в детском саду, указываются интегративные связи по образовательным областям;

- 2.1.1. Цели и задачи реализуемой программы;
- 2.1.2. Принципы и подходы;
- 2.1.3. Значимые характеристики воспитанников;
- 2.1.4. Планируемые результаты.

Содержание результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной области;

3) СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ.

- 3.1. Распределение материала
- 3.2. Формы реализации программы
- 3.3. Виды музыкальной деятельности.
- 3.4. Взаимодействие с семьей.
- 3.5. Реализация программы в части, формируемой участниками образовательного процесса.

4) ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ.

- 4.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы;
- 4.2. Распорядок групп;
- 4.3. Расписание;
- 4.4. Мероприятия;
- 4.5. Организация предметно-развивающей среды.

5). ПРИЛОЖЕНИЯ. В приложении указывают списочный состав воспитанников, диагностические карты. Разработчики программы имеют право прикладывать к программе приложения, которые не указаны в настоящем Положении.

3.2. Структура программы является единой для всех работников детского сада, участвующих в разработке программы.

4. Разработка и оформление рабочей программы

4.1. Программа составляется ежегодно на текущий учебный год отдельно для каждой группы воспитанников. При формировании программы учитываются сроки функционирования Учреждения в летний период.

4.2. Программу разрабатывают воспитатели групп. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники детского сада, участвующие в воспитании и обучении воспитанников.

4.3. Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, могут написать одну программу в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.

4.4. Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы детского сада, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов детского сада.

4.5. Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью руководителя Учреждения. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Программа утверждается руководителем Учреждения после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

– с коллегиальным органом Учреждения – педагогическим советом.

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, заместитель руководителя по образовательной работе и накладывает резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программу утверждает руководитель Учреждения приказом не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной программы не допускается.

6. Корректировка рабочей программы

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены руководителем Учреждения.

6.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:

– предложения воспитателей и педагогических работников по совершенствованию программы;

– изменение законодательства и обновление списка литературы;

– предложения педагогического совета и администрации детского сада;

– изменение состава группы воспитанников;

– карантин;

– результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для изучения материала.

6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

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

7. Порядок хранения рабочей программы

7.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете детского сада.

7.2. Второй экземпляр программы хранится у воспитателя на рабочем месте.

7.3. По истечении срока реализации программа хранится в документах Учреждения. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 3 (три) года на бумажном носителе.

8. Контроль и ответственность

8.1. В течение учебного года заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе осуществляет должностной контроль за реализацией программы.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации программы возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154173

Владелец Качур Наталья Викторовна

Действителен с 20.03.2023 по 19.03.2024