Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №17 г. Амурска Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ № 17 г. Амурска
от «17» февраля 2022г. № 54-Д

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	6A3FE48AE848882A3D23CCD958BE78D7
Владелец:	RU, Хабаровский край, Гор. Амурск, Хабаровский край, Заведующий, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 17 Г. АМУРСКА АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ, 07230473535, 270600248444, sad-17@mail.ru, Елена Евгеньевна, Лахина, Лахина Елена Евгеньевна
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 14.03.2022 16:01:00 UTC+10 Действителен до: 07.06.2023 15:53:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	01.06.2022 12:05:45 UTC+10

Положение
о рабочей программе педагога

ПРИНЯТО
с учетом мнения педагогического совета
протокол от 15.02.2022 г. № 4

Документ подписан электронной подписью.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении ФГОС ДО» от 17.10.2013г № 1155, приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования», уставом Учреждения.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы Учреждения и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность работы педагогов по раскрытию ее содержания в воспитательно-образовательной работе.

1.3. Рабочая программа является обязательным документом для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на учебный год, утверждается в Учреждении не позднее 01 сентября нового учебного года.

1.5. Положение о рабочей программе принимается педагогическим советом Учреждения и вступает в силу с момента издания приказа заведующего и действует до внесения изменений.

1.6. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется контроль со стороны заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе, старшего воспитателя.

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога:

2.1. Цель рабочей программы – реализация содержания основной образовательной программы Учреждения.

2.2. Задачи рабочей программы:

- определение содержания, порядка, объема освоения основной образовательной программы Учреждения с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности и контингента воспитанников;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом условий Учреждения, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников;
- обеспечение преемственности содержания обучения между возрастными группами.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны обладать воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам, видам детской деятельности;
- способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности;

Документ подписан электронной подписью.

- отражает специфику региона, Учреждения и конкретной возрастной группы;

- определяет применение современных образовательных технологий.

3. Структура рабочей программы:

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

3.1. Титульный лист - это структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, авторе, сроке реализации.

3.2. Содержание.

3.3. Целевой раздел: пояснительная записка (цели и задачи рабочей программы, принципы и подходы в организации образовательного процесса, значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики, особенности организации образовательного процесса в группе, возрастные и индивидуальные особенности детей, планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров – промежуточные результаты в соответствии с возрастной группой).

3.4. Содержательный раздел: содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям, перечень основных форм совместной деятельности в соответствии с образовательными областями с учетом видов деятельности в раннем и дошкольном возрасте, указанных в ФГОС и обеспечивающих реализацию данного содержания. Тематическое планирование, перспективное планирование, план работы с родителями и др. планы (оформляются в приложение). В вариативной части включается все выше указанное с учетом содержания парциальных программ, регионального компонента, приоритетных направлений Учреждения.

3.5. Организационный раздел: оформление предметно-пространственной среды, режим дня, расписание непосредственно образовательной деятельности (в вариативной части дополнительные образовательные услуги), система закаливающих мероприятий, модели двигательной активности, описание материально-технического обеспечения и др.

3.6. Список литературы, включающий перечень использованной автором литературы.

3.7. Приложения.

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы:

4.1. Порядок разработки рабочей программы включает:

4.1.1. Основанием для разработки рабочей программы является решение педагогического совета, закрепленное приказом заведующего Учреждения.

4.1.2. На заседании педагогического совета рассматриваются вопросы структуры, содержания рабочей программы с учетом особенностей возрастных групп. Определяются сроки разработки и согласования рабочей программы с заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы в Учреждении:

4.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения педагогического совета, закрепленного приказом заведующего Учреждения.

4.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок: рабочая программа после разработки сдается на согласование заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе, после ее согласования педагоги представляют рабочие программы на педагогическом совете, где они обсуждаются и принимаются.

4.2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения заведующий Учреждения выносит резолюцию о доработке с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, вновь принятый на работу в Учреждение обязан продолжать образовательный процесс по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

5. Требования к оформлению Рабочей программы:

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word forWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25, поля со всех сторон 2 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, таблицы вставляются в текст.

5.2. Оформление титульного листа:

полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом Учреждения, где, когда и кем утверждена рабочая программа, возраст детей, указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа. Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную рабочую программу, название населенного пункта и год разработки программы.

5.3. Аннотации к рабочим программам размещаются на официальном сайте Учреждения.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1 Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение и развитие по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

6.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации Учреждения.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

7.3. Ответственность и контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе, старшего воспитателя.

Документ подписан электронной подписью.