

Согласовано
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 13 «Улыбка»
_____ Э.Р.Антонова
от « 11 » января 2021 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №13 комбинированного
вида № 13 «Улыбка»
_____ Е.Н.Вергизова
от «11»января 2021 г.

Введено в действие
Приказом заведующего от
« 11 » января 2021 г. № 60

Рассмотрено на
Педагогическом совете
от « 28 » октября 2020 г.
Протокол № 2

**Положение
о рабочей программе педагогов
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении г. Набережные Челны «Детский сад
комбинированного вида № 13 «Улыбка»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17 октября 2013 г. N 1155, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373. Об утверждении «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Концепцией непрерывного образования (дошкольная и начальная ступень), Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов ДОУ.

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

1.3. **Цель Программы:** создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом в группах и по ДОУ в целом при реализации основной общеобразовательной программы ДОУ.

Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов рабочей программы при изучении образовательных областей;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДОУ и контингента воспитанников.

1.4. **Функции рабочей программы:**

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

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется воспитателями, узкими специалистами дошкольного учреждения по образовательным областям на каждый возраст на один учебный год.

2.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

2.3. Допускается разработка единой Программы коллективом педагогов каждой возрастной группы.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей специфику и внутреннюю логику организации воспитательно-образовательного процесса и включает в себя следующие элементы:

- ❖ Титульный лист.
- ❖ Целевой раздел.
- ❖ Содержательный раздел
- ❖ Организационный раздел
- ❖ Краткая презентация рабочей программы

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент Программы, включающий полное наименование ДОУ, сведения о согласовании и утверждении документа заведующим, название программы с указанием возрастной группы детей, сроков её реализации, ФИО авторов и даты разработки.

3.3. **Целевой раздел** - структурный элемент Программы, включающий значимые для разработки и реализации программы характеристики, планируемые результаты освоения Программы.

Пункт «Значимые для разработки и реализации программы характеристики» содержит социальный паспорт группы (количество девочек и мальчиков, национальный состав), приоритетное направление группы (если есть), возрастные и индивидуальные особенности детей данного возраста.

Планируемые результаты освоения программного материала - структурный элемент Программы, должны быть представлены в виде целевых ориентиров. Для подготовительной к школе группы они могут совпадать с целевыми ориентирами дошкольного образования, которые представляют собой социально-нормативные возрастные характеристики возможных достижений ребенка на этапе завершения уровня дошкольного образования. Для детей других возрастных групп целевые ориентиры необходимо конкретизировать в соответствии с возрастом воспитанников.

3.4. **Содержательный раздел** - структурный элемент Программы, включающий годовой комплексно – тематический план, построенный на основе изучения лексических тем, связанных с сезонными изменениями в природе, общественной жизнью города, страны. Раскрываются формы взаимодействия с семьями воспитанников и конкретные мероприятия, запланированные на учебный год (перспективный план работы с родителями).

3.5. **Организационный раздел** - структурный элемент Программы, который определяет необходимые для реализации рабочей Программы материально – техническое и программно-методическое обеспечение (методические и учебные пособия, оборудование, дидактический материал, ТСО, перечень использованной автором литературы.). Данный раздел включает распорядок и /или режим дня данной возрастной группы, расписание ООД, особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы (кабинета), оздоровительных мероприятий, а также особенности традиционных событий, праздников.

3.7. Рабочая программа воспитателей содержит **Приложение**.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,0.

4.2. Страницы рабочей программы номеруются, прошиваются. Программа утверждается подписью руководителя ДОУ и печатью.

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

- Полное название учреждения
- Подпись руководителя ДОУ
- Название Программы;
- Адресность (№ группы, возраст детей);
- Сведения об авторе (должность, ФИО),
- Место нахождения, год составления Программы.

4.4. Перечень разделов и подпунктов Программы оформляется в «Оглавлении», следующий за титульным листом, с указанием страниц.

4.5. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям (с указанием источника литературы), с учётом ЭРС, комплексно-тематические планы, планы работы с родителями представляются в виде таблицы (см. Приложение: табл. 1,2,3,4,5). Содержание таблиц (их разделы) варьируются для каждого возраста отдельно.

4.6. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным образовательным областям.

4.7. Рабочие Программы воспитателей по обучению детей татарскому языку и воспитателей, работающих в татарских группах, оформляются на татарском языке.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на педагогическом совете;
- согласование с председателем первичной профсоюзной организации ДОУ.

5.3. Программа сдается в электронном варианте старшему воспитателю до 01 сентября текущего года.

6. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».

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

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.