



Утверждаю
заведующий БДОУ г. Омска
«Детский сад № 56
комбинированного вида
Н.А. Иваненко
» августа 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей Программе педагогов БДОУ г. Омска «Детский сад № 56 комбинированного вида»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 56 комбинированного вида» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.
- 1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью ООП ДО.
- 1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.
- 1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.
- 1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
- 1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

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

3. Цели и задачи рабочей программы

- 3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.2. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.3. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей
- Целевые ориентиры

4.4. Содержательный раздел:

- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка (в 5 образовательных областях в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «Детство» / Под ред. Т.И. Бабаева, А.Г. Гогоберидзе, О.В. Солнцева)
- Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений
- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик
- Способы направления поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)
- Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (цель, задачи, формы работы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.5. Организационный раздел:

- Особенности ежедневной организации жизни и деятельности детей
- Организация режима пребывания детей
- Особенности традиционных событий, праздников, культурно-массовых и спортивных мероприятий
- Расписание НОД
- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды
- Обеспеченность методическими материалами и средствами воспитания и обучения (электронные образовательные ресурсы, ссылки, книжная литература)

4.6. Приложения.

- Список детей группы
- Характеристика родительского состава
- Кадровые условия реализации Программы

5. Оформление рабочей программы.

5.1. 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). Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего БДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

- 6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 6.4. Утверждается рабочая программа заведующим БДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.
- 6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.
- 6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим БДОУ, находится у старшего воспитателя.
- 6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль реализации рабочих программ.

7. Контроль

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением БДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».
- 7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, специалистов.
- 7.3. Ответственность проведения контроля качества реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

- 8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете БДОУ.
- 8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация БДОУ.
- 8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.
- 8.4. Рабочие программы на бумажном и электронных носителях сдаются старшему воспитателю в конце учебного года до 01 июня текущего учебного года.