

Локальный акт является приложением к Уставу
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
центра развития ребёнка -
детского сада №51 «Росток» города Ставрополя,
утвержденному приказом комитета
образования администрации города Ставрополя
№ 873-ОД от 15.10.2015 г.

СОГЛАСОВАНО
С Управляющим советом
Принято Педагогическим советом
Протокол №1 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 40 от 30.08.2022 г
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с
№ 51 «Росток»
_____ А.В. Маликова

**Положение
о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центра развития ребёнка -детского сада № 51 «Росток» города
Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом ДООУ.

1.2. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной общеобразовательной программы и программы воспитания дошкольного образования МБДОУ ЦРР –д/№ 51 «Росток» г. Ставрополя (далее-ДООУ) по следующим направлениям развития:

- физическое развитие;
- социально-коммуникативное развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие.

1.4 Рабочая программа (далее РП)- документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДООУ, основное содержание образования, объем знаний, умений, которой предстоит освоить его участникам.

1.5 Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1 Цель РП- создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательнообразовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования (далееФГОС).

2.2 Задачи РП:

- практическая реализация компонентов ФГОС ДО при изучении содержания образовательных областей;
- определение объема, содержания, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно- образовательного процесса ДООУ и контингента воспитанников.

3. Структура учебной рабочей программы

Структура Программы включает в себя следующие элементы:

3.1 Целевой раздел

- Пояснительная записка;
- цели и задачи реализации РП;
- принципы и подходы к формированию РП;
- значимые для разработки и реализации РП характеристики;
- планируемые результаты освоения РП.

3.2 Содержательный отдел

- 3.2.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития детей дошкольного возраста.
- 3.2.2. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП.
- 3.2.3. Образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей.
- 3.2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы.
- 3.2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

3.3 Организационный раздел

- 3.3.1. Условия для организации жизни и пребывания воспитанников дошкольного возраста в течение дня.
 - режим пребывания
 - лист здоровья воспитанников
 - расписание занятий
 - социальный паспорт группы
 - профилактический оздоровительный план
- 3.3.2. Организация развивающей предметно-пространственной среды
- 3.3.3. Психолого-педагогические условия реализации РП.
- 3.3.4. Комплексно-тематическое планирование

3.4 Список используемой литературы

4. Требования к оформлению РП

- 4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word, листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер- 12 (14), (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1.
- 4.2. Оформление титульного лист: полное наименование ДОУ в соответствии с Уставом, когда и кем утверждена РП, название группы возраст детей Ф.И.О.

педагогического работника, составившего данную РП название населенного пункта и год разработки программы.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1 РП рассматривается на педагогическом совете ДОУ

Педагогический совет выносит свое решение о соответствии РП существующим требованиям и Уставу, оригинал РП, утвержденный заведующим, находится в методическом кабинете.

В течение учебного года осуществляется контроль за реализацией рабочих программ.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может измениться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

6.2 Основания для внесения изменений:

Предложения педагогических работников по результатам работы в текущем году, обновление списка литературы, предложения Педагогического совета, администрации ДОУ.

6.3 Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом учебного года.

7. Контроль

7.1 Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

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

7.3 Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на методический кабинет.

8. Хранение рабочих программ

8.1 РП хранятся в методическом кабинете ДОУ,

- к РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ;

- РП хранится 3 года после истечения срока ее действия.