

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 87
К.Е.Некрасова
«20» февраля 2022 г.
Приказ № 69-О

ПОЛОЖЕНИЕ **о рабочей программе педагогов МАДОУ ЦРР д/с №87**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Ф3 РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 30.12.2021 г., приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта ДО» с изменениями от 21.01.2019 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 “О рабочих программах учебных предметов”, приказом Минпросвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» Уставом МАДОУ ЦРР д/с № 87.

1.2. Рабочая программа - нормативный документ учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, разработанный на основе ООП ДО и АООП ДО дошкольного учреждения .

1.3. Рабочие программы являются неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы дошкольного образования и адаптированных основных общеобразовательных программ дошкольного образования дошкольного учреждения..

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. Рабочая программа разрабатывается по всем видам деятельности в соответствии с учебными планами ООП ДО и АООП ДО..

1.7. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников в дошкольном учреждении.

1.8. Воспитатели, работающие в одной группе, совместно разрабатывают рабочие программы для воспитанников данной группы.

1.9. Рабочие программы составляется педагогами на учебный год.

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы- планирование и организация учебного процесса по определенной образовательной деятельности.

2.2. Рабочая программа:

- конкретизирует цель и задачи реализации образовательной области в определенной образовательной деятельности,
- определяет объем и содержание учебного материала, умения и навыки, которыми должны овладеть воспитанники,

- распределяет учебное время по темам
- способствует совершенствованию методики проведения НОД.

3. Требования к содержанию рабочей программы

3.1. Титульный лист должен содержать:

- наименование рабочей программы
- наименование дошкольного образовательного учреждения
- образовательную область,
- вид деятельности,
- указание возраста детей, для которых предназначена программа,
- Ф.И.О. автора программы,
- название населенного пункта
- год составления

3.2. Пояснительная записка содержит:

- указание не количество занятий, на которое рассчитан тот или иной вид деятельности
- конкретизацию цели дошкольного образования с учетом специфики образовательной области.

3.3. Цель и задачи программы соответствуют содержанию образовательной области и возрастным характеристикам обучающихся, характеризует ведущий компонент содержания рабочей программы – знания, способы деятельности, опыт ценностных отношений и творческий опыт обучающихся.

3.4. Планируемые результаты содержат требования к уровню освоения программы.

3.5. Учебно-тематическое планирование – структурный элемент программы, указывающий на календарный период, темы занятий, на их количество и краткое содержание.

3.6. Учебно-методическое обеспечение программы – структурный элемент, который определяет необходимые методические и учебные пособия, необходимые для реализации курса.

3.7. Материально-техническое обеспечение – структурный элемент, указывающий на наличие учебного оборудования.

4. Контроль

4.1. Ответственность за качество реализации рабочих программ возлагается на воспитателей и специалистов.

4.2. Контроль за реализацией программ осуществляет старший воспитатель, зам. заведующего по ВМР.

5. Хранение рабочих программ

5.1. Рабочие программы оформляются в электронном виде.

5.2. Электронный вариант рабочих программ хранятся в папке «Рабочие программы» у зам. заведующего по ВМР.

5.3. Также электронные версии рабочих программ, предназначенных для реализации определенных видов образовательной деятельности, находятся у педагогов.

5.4. Рабочие программы хранятся 1 год после истечения срока их действия.