

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Арский детский сад №10»
Арского муниципального района Республики Татарстан

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 4
от 28 мая 2021 года



**Положение
о Рабочей программе педагога**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад №10» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №279-ФЗ (п.1.1. ст.48), Уставом, Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью основной общеобразовательной программы дошкольного образования, разрабатывается воспитателями всех возрастных групп и специалистами.
- 1.3. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.
- 1.4. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.
- 1.5. Положение утверждается на педагогическом совете ДОУ.

2. Цели и задачи Рабочей программы.

- 2.1. Цель рабочей программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров ДОУ, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).
- 2.2. Задачи Рабочей программы:
 - определить содержание, объем, порядок изучения общебразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса;

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Комплексно-тематическое планирование.
4. Перспективный план.
5. Содержание программы.
6. Система педагогической диагностики.
7. Условия реализации рабочей программы.
8. Список литературы.
9. Приложения к рабочей программе.

3.2. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- гриф «принято» на педагогическом совете (дата, № протокола), «утверждаю» - заведующий ДОУ (дата, № приказа);
- название рабочей программы;
- возрастная категория детей, для которой разработана рабочая программа;
- сведения о разработчиках (ФИО, должность);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

3.3. В пояснительной записке важно указать:

- нормативно-правовые документы, на основе которых разработана рабочая программа;
- примерную образовательную программу, парциальные программы и технологии;
- возрастные, психологические и индивидуальные особенности воспитанников;
- цель (с учетом требований ФГОС ДО);
- задачи (образовательные, развивающие, воспитательные, с учетом требований ФГОС ДО);
- основные принципы;
- планируемые результаты освоения образовательной программы.

3.4. Составная часть – планирование воспитательно-образовательного процесса. В этом же разделе в табличной форме представляются комплексно - тематический план и перспективный план организованной образовательной деятельности (№ п/п, дата, тема ООД, программное содержание).

3.5. В разделе «Содержание программы» представляются:

- режим дня;
- учебный план;
- расписание ООД;

- краткое описание различных форм, средств, способов реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей;
- традиционные для данной категории детей события, праздники, мероприятия.

Также могут быть представлены особенности психолого-педагогической работы в разных видах деятельности и культурных практиках, особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

3.6. Раздел «Система педагогической диагностики» освещает цель, формы и методы педагогической диагностики, систему оценки уровня освоения программы ребенком и дальнейшего планирования развития дошкольника.

3.7. Условия реализации рабочей программы:

- материально-техническое оснащение;
- учебно-методический материал (технологии, учебные пособия, дидактический материал, документация).

3.8. В разделе «Список литературы» указывается используемая литература и другие образовательные ресурсы (интернет-ресурсы, образовательные диски). В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.9. Раздел «Приложения к программе» может содержать план взаимодействия с семьями воспитанников, план работы с социумом, авторские разработки.

4. Оформление Рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. По контуру листа оставляются поля: левое – 20 мм, верхнее, правое и нижнее – по 10 мм.

4.3. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью руководителя ДОУ.

4.4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.5. Ориентация страниц рабочей программы – книжная, допускается оформление таблиц (планирование) в альбомной ориентации.

5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

5.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на педагогическом совете ДОУ.

5.2. Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года.

5.3. Утверждение Рабочей программы заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим ДОУ.

6. Контроль

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов ДОУ.

7. Хранение Рабочей программы

7.1. Рабочая программа хранится у педагога.

7.2. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем. После принятия Положения (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

8.3. До сведения педагогических работников настоящее Положение доводится подпись.

**Лист ознакомления с Положением
о Рабочей программе педагога**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись сотрудника
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				