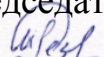


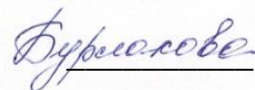
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 Дзержинского района Волгограда»
г. Волгоград, ул. Кутузовская, 7, 400094
Тел. 58-98-60 (факс)

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета
МОУ детский сад № 4
протокол от « 30 » августа 2021г. № 1
Председатель Совета МОУ
 Н.И. Резникова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МОУ
МОУ детский сад № 4

 С.С. Бурлакова

Введено в действие

Приказ МОУ детский сад № 4
от « 31 » августа 2021 г. № 148

ПОЛОЖЕНИЕ

«01» сентября 2021г. № _____

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ

И. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 Дзержинского района Волгограда» (далее – Учреждение).

1.3 Рабочая программа — нормативный документ Учреждения, определяющий объем, порядок, содержание непрерывной образовательной деятельности, требования к уровню подготовки воспитанников в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного дошкольного образовательного учреждения.

1.4 Рабочая программа является составной частью образовательной программы Учреждения и является основой для создания педагогами дошкольного образования календарного планирования.

1.5 Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного образования;
- обеспечения достижения воспитанниками результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

II. Структура и составляющие рабочей программы

2.1 Структуру рабочей программы составляют следующие компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- проектирование образовательного процесса;

- информационно-методическое обеспечение;
- планируемые результаты, формы, методы, критерии их оценки.

2.2. Титульный лист рабочей программы содержит

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- гриф рассмотрения, утверждения данной программы;
- наименование рабочей программы;
- указание группы (ступени) (например, старшей группы);
- указание возрастной категории обучающихся (например, 5-6 лет);
- фамилия, имя, отчество педагога; должность; квалификационная категория;
- срок реализации программы;
- название города;
- год.

2.3 Раздел пояснительная записка включает в себя

- обоснование актуальности программы с точки зрения современного развития дошкольного образования,

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа, теоретические основы программы,

- обоснование специфики отбора содержания программы,

- цели и задачи, реализуемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательного учреждения.

- указание возрастных и индивидуальных особенностей детей.

- условия для реализации программы, раскрывающие особенности организации педагогического процесса, а также информацию об используемых образовательных технологиях.

- указать временную продолжительность реализации программы.

- учебный план рабочей программы, где фиксируется почасовое распределение содержания с указанием времени, отводимого на изучение разделов, тем.

2.4 Раздел проектирование образовательного процесса.

Содержание рабочей программы можно представить в виде комплексно-тематического планирования деятельности с детьми в конкретной возрастной группе, системы физкультурно-оздоровительной работы, модели календарного планирования.

2.4.1. Под комплексно-тематическим планом понимается последовательное тематическое планирование педагогом дошкольного образования части содержания рабочей программы группы на один учебный год по образовательным областям или направлениям.

2.4.2. Комплексно - тематический план содержит наименование образовательных областей, количество непрерывно образовательной деятельности, форма организации непрерывно образовательной деятельности, тема, задачи, содержание. Календарно-тематический план составляется в виде таблицы.

2.4.3. Каждый отчетный период (год) комплексно-тематический план рабочей программы соотносится с отчетом о прохождении педагогом дошкольного образования программного материала. В случае их расхождения педагог дошкольного образования обосновывает и вносит изменения в комплексно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество занятий.

2.4.4. Проектирование содержания образования на уровне непрерывно образовательной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

2.5. Раздел информационно-методическое обеспечение программы (информация об обеспеченности программы всем необходимым материалом, методической литературой, техническими и иными средствами обучения).

2.6. Раздел планируемые результаты, формы, методы, критерии их оценки включает в себя

2.6.1. Определение достижений детей, планируемых результатов освоения рабочей программы по каждой образовательной области в соответствии с рекомендациями авторов примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и основной образовательной программы дошкольного образования МОУ детского сада № 4.

2.6.2. Характеристики динамики развития ребенка в условиях реализации содержания образовательных областей и с учетом возрастных особенностей.

2.6.3. Характеристика системы отслеживания и оценки результатов Программы - формы, методы, методы оценки результатов (выставки, конкурсы, соревнование, открытое занятие, викторина, собеседование, наблюдение, диагностика, тестирование и др.).

III. Порядок разработки и оформления рабочей программы

3.1 Рабочая программа педагога составляется ежегодно на текущий год для возрастной группы (или возрастных групп) с которой он работает. Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, разрабатывают одну программу в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.

3.2 Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы детского сада, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов детского сада.

3.3 Набор текста производится в текстовом редакторе Word, тип шрифта: Times New Roman, размер – 12 - 14 пт. Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего детским садом. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

IV. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1 Программа утверждается заведующим детским садом после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

4.2 Программа подлежит согласованию:

– с коллегиальным органом детского сада – педагогическим советом (до 1 сентября текущего года);

- старшим воспитателем (до 15 августа текущего года).

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

4.3 При несоответствии программы требованиям, установленным настоящим Положением, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

4.4 Программу утверждает заведующий детским садом приказом не позднее 1 сентября текущего учебного года. Реализация неутвержденной программы не допускается.

4.5 Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании педагогического совета, утвердив их приказом образовательного учреждения.

V. Порядок хранения рабочей программы

5.1 Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете детского сада.

5.2 Второй экземпляр программы хранится в конкретной возрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели данной возрастной группы.

5.3 По истечении срока реализации программа хранится в документах детского сада. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

VI. Контроль за реализацией рабочих программ

6.1 Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом контроля.

6.2 Ответственность за полноту и качество реализации программы возлагается на педагогов, ее реализующих.

6.3 Ответственность за полноту реализации программы возлагается на старшего воспитателя. В течение года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией программы.

В данное положение могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия Положения до замены новым

Разработал: заведующий МОУ
детский сад № 4: _____ С.С.Бурлакова