

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №3»
Протокол № 1 от «25» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующим МБДОУ «Детский сад №3»
Л.В. Каменева
приказ № 54-01 от «25» 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155, зарегистрировано в Минюсте России 14 ноября 2013г., регистрационный №30384; в редакции приказа Минпросвещения России от 8 ноября 2022 г. № 955, зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2023г., регистрационный №72264) и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022г. №1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022г., регистрационный №71847); Уставом ДОУ.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ и направлена на реализацию образовательной программы в полном объеме.

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. Целеполагающая, то есть определяет цели и задачи реализации образовательных областей.

2.2. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

2.3. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

2.4 Аналитическая, то есть 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 конкретной образовательной области;
- 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

Программа включает четыре раздела: целевой, содержательный, организационный и календарно – перспективное планирование.

4.1. Целевой раздел включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения Программы.

4.1.1. Пояснительная записка должна раскрывать цели и задачи реализации Программы; принципы и подходы к формированию Программы; возрастные характеристики особенностей развития детей дошкольного возраста.

4.1.2. Планируемые результаты освоения Программы конкретизируют требования стандарта к целевым ориентирам, с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей.

4.2. Содержательный раздел представляет общее содержание Программы, обеспечивающее полноценное развитие личности детей.

Содержательный раздел Программы включает:

4.2.1. описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, федеральной программой и с учетом используемых методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания:

- Социально-коммуникативное развитие;
- Познавательное развитие;
- Речевое развитие;

- Художественно-эстетическое развитие;
- Физическое развитие.

4.2.2. описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

4.2.3. описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей.

4.2.4. особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

4.2.5. способы и направления поддержки детской инициативы.

4.2.6. особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

4.3. Организационный раздел включает:

4.3.1. описание материально – технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания

4.3.2. организация режима пребывания детей в МБДОУ

4.3.3. особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

4.3.4. особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.

4.4. Календарно – перспективное планирование

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12 (или 14), межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм; левое - 30 мм, правое - 15 мм (или поля со всех сторон - 2 см). Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего.

5.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указываются: название программы (образовательная область, раздел), возрастная группа, авторы, реквизиты рассмотрения и утверждения рабочей программы.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения и проверки.

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 ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригиналы рабочих программ, утвержденные заведующим ДОУ, находятся у воспитателей групп.

7. Хранение рабочих программ.

7.1. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

7.2. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.