

1.9. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны старшего воспитателя Учреждения.

1.10. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о Рабочей программе педагога» и действует до внесения изменений.

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

1. **Цели и задачи Рабочей программы педагога**

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательной деятельностью в рамках реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.2. Задачи Рабочей программы – конкретное определение содержания, форм и методов организации образовательной деятельности в рамках реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования с учетом особенностей организации образовательного процесса той или иной образовательной организации и контингента воспитанников.

2.3. Рабочая программа:

* конкретизирует цели и задачи;
* определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны обладать воспитанники;
* оптимально распределяет время по темам, видам детской деятельности;
* активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
* отражает специфику региона, конкретной образовательной организации и конкретной возрастной группы.

**3. Структура Рабочей программы**

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления пяти образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации.

3.2. Структура Рабочей программы воспитателя:

* Пояснительная записка.
* Цели и задачи образовательной деятельности.
* Содержание образовательной деятельности.
* Приложения.

3.3. Конструктор для разработки Рабочей программы воспитателя:

|  |  |
| --- | --- |
| Аспекты содержания рабочей программы воспитателя | Маркеры |
| Титульный лист | * Наименование, статус Программы, авторы программы. * Сведения о Учреждении. * Наименование возрастной группы. * Дата написания программы. |
| Пояснительная записка | * Возрастные особенности воспитанников группы. * Образовательные потребности воспитанников группы. * Особенности проектирования Рабочей программы (в соответствии с индивидуальной образовательной моделью Учреждения). * Охват образовательных областей. |
| Цели и задачи образовательной деятельности | * Проектируются в зависимости от реализации в ДОО комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса при обязательном сопровождении со стороны старшего воспитателя * Проектируется с учетом содержания примерной общеобразовательной программы дошкольного образования, парциальных программ, обозначенных в Основной общеобразовательной программе дошкольного образования, реализующихся в Учреждении. * Учитывают возрастные особенности и образовательные потребности воспитанников. |
| Содержание образовательной деятельности по реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования. | Содержание образовательной деятельности отражается посредством модели календарно - тематического планирования, обозначенной в Основной общеобразовательной программе дошкольного образования, реализующейся в Учреждении и проектируется с учетом: |

* возрастных особенностей и образовательных потребностей воспитанников;
* целей и задач образовательной деятельности;
* использование оптимальных форм организации образовательной и самостоятельной деятельности воспитанников;
* индивидуализация образовательного процесса;
* использование современных эффективных технологий и методик;
* оптимальной организации и использования предметно-пространственной среды;
* организация взаимодействия с родителями или социальными партнерами дошкольной образовательной организации
* система мониторинга (обозначаются целевые ориентиры данной возрастной группы).

**Приложения**

* Список используемой литературы авторами Рабочей программы.
* Прочие материалы по усмотрению воспитателя.

**4.** **Требования к содержанию Рабочей программы**

Рабочая программа должна:

* четко определять цели, задачи;
* реализовывать системно-деятельностный подход в отборе программного материала;
* комплексно определять требования к приобретаемым воспитанниками знаниям и умениям;
* рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

**5**. **Требования к оформлению Рабочей программы**

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word forWidows с одной стороны листа формата А- 4; тип шрифта: Times New Roman, размер 14 (таблицы – 12); интервал 1, 5, таблицы – 1. Параметры страницы: левый – 3, верхний, нижний – 2, правый -1.

5.2. Оформление титульного листа:

* полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
* где, когда утверждена Рабочая программа;
* наименование группы, возраст детей;
* указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная Рабочая программа;
* название населенного пункта и год разработки программы.

5.3. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

**6**. **Рассмотрение и утверждение Рабочих программ**

6.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете Учреждения:

* Рабочая программа разрабатывается и рекомендуется для Учреждения до сентября будущего учебного года;
* Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу Учреждения;
* Утверждение Рабочей программы заведующим Учреждения осуществляется до 1 сентября текущего учебного года;
* Оригинал, утвержденный заведующим, находится в методическом кабинете в течение учебного года, старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ;
* Копии Рабочих программ находятся на руках педагогических работников.

**7.** **Изменения и дополнения в Рабочих программах**

7.1. Рабочая программа может изменяться, но в конечном итоге воспитанники завершают обучение по данной Рабочей программе.

7.2. Основания для внесения изменений в Рабочую программу:

* обновление списка литературы;
* предложения педагогического совета, администрации Учреждения.

**8. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о должностном контроле.

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

**9**. **Хранение Рабочих программ**

9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете Учреждения:

* к Рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения;
* Рабочая программа хранится три года после истечения срока ее действия.