

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется воспитателем по всем разделам на учебный год и возрастную группу.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

3. Структура рабочей программы

3.1. Содержание рабочей программы:

1. Целевой раздел.

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Цель и задачи рабочей программы.

1.3. Принципы и подходы к реализации рабочей программы.

1.4. Характеристики особенностей развития детей раннего возраста.

1.5. Особенности организации образовательного процесса.

1.6. Планируемые результаты освоения рабочей программы.

2. Содержательный раздел.

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка (в пяти образовательных областях).

2.1.1. Социально-коммуникативное развитие

2.1.2. Познавательное развитие

2.1.3. Речевое развитие

2.1.4. Художественно-эстетическое развитие

2.1.5. Физическое развитие

2.2. Описание вариативных форм и способов, методов и средств реализации Программы.

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов деятельности и культурных практик.

2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

2.6. Рабочая программа воспитания ДОУ.

3. Организационный раздел

3.1. Описание материально-технического обеспечения рабочей программы.

3.2. Организация и наполнение развивающей предметно-пространственной среды.

3.3. Распорядок и режим дня.

3.4. Физкультурно-оздоровительная работа.

3.5. Планирование образовательной деятельности.

3.5.1. Комплексно-тематическое планирование по всем разделам программы. (см. Приложение №1)

3.6. Учебный план.

3.7. Расписание занятий.

3.8. Календарный план воспитательной работы. (см. Приложение №2).

3.8. Учебно-методическое обеспечение.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МБДОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (педагогическим советом и заведующей МБДОУ с указанием даты, номера протокола);
- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа, учебный год;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (ФИО, должность, квалификационная категория);
- календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам основной общеобразовательной программы.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующей МБДОУ.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у заместителя заведующей по воспитательной работе.
- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, заведующая МБДОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующей по воспитательной работе.

6. Делопроизводство

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

6.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МБДОУ в электронном виде.

6.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

6.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443886

Владелец Петрова Инна Владимировна

Действителен с 28.05.2025 по 28.05.2026