

Приложение № 14
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ «Детский дом «Умка»
от «12» января 2024г. № 2

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
(протокол от 12.01.2024 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Умка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ Государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Умка» (далее – Учреждение), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы Учреждения, направленная на реализацию образовательных программ 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 воспитателями и специалистами Учреждения ежегодно.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. Цели и задачи рабочей программы педагога

3.1. Цель Рабочей программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

3.2. Рабочей программой регламентируется деятельность педагогических работников.

3.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятия;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона:

- применяет современные образовательные технологии.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания (с указанием учебного года и с конкретизацией возрастной группы).

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям;

- Планируемые результаты.

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с основной образовательной программой Учреждения);

- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей;
- Учебный план;
- Расписание занятий;
- Социальный паспорт группы;
- Профилактическо-оздоровительный план;
- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности);
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям;
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12(в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

5.3. Программа утверждается подписью руководителя и печатью Учреждения.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается ежегодно приказом главного врача ГКУ «Детский дом «Умка» не позднее 1 сентября текущего учебного года.

6.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

7. Контроль

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

7.2. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.

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

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце учебного года - до 01 июня.