ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
№ 3 «Ромашка»
Протокол от 14.09.2021 № 1

Подписан: Королёва Мария Владимировна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""Д", CN=" Королёва Мария Владимировна", E=ds32@sity.tambov.gov.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2021.11.19 12:40:27+03'00'

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 32 «Ромашка»
_____ М.В.Королёва
Приказ № 155-ОД от 14.09.2021

Положение о рабочей программе педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога ДОУ разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 «Ромашка» на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17 октября 2013 с изменениями на 21 января 2019 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом дошкольного образовательного учреждения (далее – МБДОУ).

1.2. Данное Положение о рабочей программе педагога МБДОУ устанавливает цели и задачи рабочей программы, разработанной с учетом ФГОС ДО, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в программах и их хранение в МБДОУ.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ МБДОУ, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной общеобразовательной программы ДОУ, составленной в соответствии с утвержденным Положением об основной образовательной программе МБДОУ, и реализуемой дошкольным учреждением применительно к конкретной возрастной группе, с учетом ФГОС ДО, национального и регионального и локального компонентов.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МБДОУ, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а также специалистами детского сада и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности.

1.5. Согласно настоящему Положению о рабочей программе воспитателя и иных педагогов МБДОУ определены наиболее оптимальные и эффективные

для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата.

1.6. Рабочая программа разрабатывается по следующим образовательным областям:

«Физическое развитие»;

«Социально-коммуникативное развитие»;

«Познавательное развитие»;

«Речевое развитие»;

«Художественно-эстетическое развитие».

1.7. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, выполняющих обязанности в дошкольном образовательном учреждении.

1.8. Воспитатели МБДОУ, работающие в одной группе, совместно разрабатывают рабочую программу для контингента воспитанников этой группы. Учитель-логопед разрабатывает рабочую программу с учетом возрастных особенностей контингента воспитанников. Педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре разрабатывают рабочую программу на каждую возрастную параллель с учетом особенностей контингента воспитанников.

1.9. Допускается разработка рабочей программы творческой группой педагогов МБДОУ. Данное решение должно быть принято коллегиально на Педагогическом совете и утверждено приказом заведующего МБДОУ.

1.10. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.11. Проектирование содержания образования осуществляется педагогическими работниками в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.12. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны заведующего, заместителя заведующего по УВР, старшего воспитателя МБДОУ.

2. Функции, цели и задачи рабочей программы

2.1. ***Цель*** рабочей программы педагога – адаптация содержания форм, методов педагогической деятельности к условиям МБДОУ (особенности развития детей, формирование возрастных групп, нестандартность индивидуальных результатов обучения и воспитания).

2.2. Рабочая программа выполняет следующие основные ***функции:***

нормативную (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);

информационную (рабочая программа позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);

методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);

организационную (рабочая программа определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

2.2. ***Задачи*** рабочей программы:

дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО;

определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности ДОУ и контингента воспитанников.

2.3. Рабочая программа регламентирует деятельность воспитателей, специалистов в ходе образовательной деятельности по конкретной образовательной программе.

2.4. Рабочая программа:

конкретизирует цели и задачи изучения определенного раздела программы;

определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники ДОУ;

оптимально распределяет учебное время по темам;

способствует совершенствованию методики проведения занятий;

активизирует познавательную деятельность воспитанников ДОУ, развитие их творческих способностей;

отражает специфику региона Российской Федерации;

применяет современные образовательные и информационные технологии.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1.1. ***Титульный лист*** - структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, включающий:

название рабочей программы;

наименование дошкольного образовательного учреждения

возрастную категорию воспитанников МБДОУ, для которой разработана данная программа;

сведения об утверждении программы (кем и когда утверждена);

ФИО и должность заведующего МБДОУ, утвердившего рабочую программу;

название населенного пункта, в котором находится МБДОУ;

год составления рабочей программы.

3.1.2. ***Целевой раздел*** − структурный элемент Программы, включающий в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения Программы.

Пояснительная записка должна раскрывать:

- цели и задачи реализации программы;
- принципы и подходы к формированию Программы;

- значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста;

Планируемые результаты освоения Программы конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам в обязательной и части, формируемой участниками образовательных отношений, с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей.

3.1.3. ***Содержательный раздел*** Программы представляет общее содержание Программы, обеспечивающее полноценное развитие личности детей и включает:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, с учетом используемых вариативных примерных основных образовательных программ дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания;

- перечень основных видов организованной образовательной деятельности, форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов (возможно в табличной форме);

- описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей в случае, если эта работа предусмотрена Программой (количество детей, занимающихся на логопункте, по индивидуальным планам развития, охваченных психологической службой, сколько детей прошли через ППк МБДОУ);

- перечень используемых современных образовательных технологий, в том числе информационных;

- система оценки планируемых результатов, выраженная в формах и видах контроля, в определении контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности воспитанников, особенности оценки индивидуального проекта и индивидуальных достижений воспитанников;

- перечень экспериментальных и практических работ, экскурсий;

- направления проектной деятельности (темы детских, детско-взрослых, взрослых проектов по данной образовательной области);

3.1.4. *Календарно-тематический планирование* (далее - КТП) с определением основных видов деятельности, который является приложением к рабочей программе:

№ п/п	Месяц/ неделя	Тема недели	Тема ООД	Цель и задачи	Методическая литература	Реализация тем в режимных моментах совместной деятельности

Разработчики программы вправе выбрать свою форму перспективного плана, в соответствии с принципом календарно-тематического планирования

3.1.5. Организационный раздел содержит:

- описание материально-технического оснащения;
- методических материалов и средств обучения и воспитания Программы;
- образовательной среды для обеспечения образовательного процесса.

Наименование	Перечень
Печатные пособия	
Экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде);	
Технические средства обучения (средства ИКТ);	
Цифровые образовательные ресурсы (ЦОР);	
Учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование	
Демонстрационные пособия	
Музыкальные инструменты	
Игровой материал	

4. Требования к оформлению рабочих программ

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер – 12 (14) пт.

4.2. Оформление титульного листа (Приложение №1):

полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом МБДОУ (по центру вверху страницы);

название рабочей программы (по центру);

сведения об утверждении программы (где, когда и кем утверждена);

ФИО заведующего МБДОУ, утвердившего рабочую программу (в шапке в правом верхнем углу);

возраст детей, для который разработана рабочая программа;

название населенного пункта, в котором находится МБДОУ, год составления рабочей программы (по центру внизу листа).

4.3. По контуру листа задаются поля:

левое – 30 мм

правое – 1,5 мм

верхнее и нижнее – 20 мм

4.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

5. Порядок рассмотрения и утверждения рабочих программ

5.1. Рабочие программы рассматриваются на Педагогическом совете ДОУ.

5.2. Рабочие программы разрабатываются и рекомендуются на срок - один учебный год до 1 сентября будущего учебного года.

5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МБДОУ.

5.4. Утверждение рабочих программ заведующим МБДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1 Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения.

6.2. Рабочая программа может изменяться, однако воспитанники МБДОУ, начавшие изучение учебного предмета по рабочей программе конкретного года разработки, должны завершить обучение по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

6.3. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы, другого обеспечения программы;
- предложения педагогического совета, администрации МБДОУ.

6.4. Дополнения и изменения в рабочие программы могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочие программы в виде вкладыша «Дополнения к рабочим программам».

6.5. При накоплении большого количества изменения рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом МБДОУ.

7.2. К рабочим программам имеют доступ все педагоги, а также администрация МБДОУ.

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

7.4. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на заместителя по УВР и старшего воспитателя МБДОУ.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МБДОУ.

8.2. Копии рабочих программ находятся у воспитателей и специалистов ДОУ.

8.3. Заместитель и старший воспитатель МБДОУ в течение учебного года осуществляют должностной контроль реализации рабочих программ.

8.4. Рабочие программы хранятся три года после истечения срока ее действия.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о рабочих программах является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о разработке рабочей программы педагога МБДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п 9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.