

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ д/с № 31
Протокол от «21» февраля 2023 г.
№ 5

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ д/с № 31
А.А. Кротенко
Приказ от «21» февраля 2023 г. № 46 - ОД

**Положение
о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 31 города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога ДОУ разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года, в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г с изменениями от 8 ноября 2022 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» с изменениями от 1 декабря 2022 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение о рабочей программе педагога ДОУ устанавливает цели и задачи рабочей программы, разработанной с учетом ФГОС дошкольного образования, 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 дошкольном образовательном учреждении.

1.3. *Рабочая программа* – нормативный документ дошкольного образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе общеобразовательной программы ДОУ, составленной в соответствии с утвержденным Положением об основной образовательной программе ДОУ, и реализуемой дошкольным учреждением применительно к конкретной

возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО), национально – регионального и локального компонентов.

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

1.5. Согласно настоящему Положению в рабочей программе воспитателя и иных педагогов ДООУ 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 ДООУ, работающие в одной группе совместно разрабатывают рабочую программу для контингента воспитанников этой группы. Учитель-логопед, учитель-дефектолог разрабатывают рабочую программу на свою группу с учетом возрастных особенностей контингента воспитанников. Педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре разрабатывают рабочую программу на каждую возрастную параллель с учетом особенной контингента воспитанников.

1.9. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

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

2. Функции, цели и задачи рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа выполняет следующие 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).

2.3. Задачи рабочей программы

- дать представление о практической реализации компонентов Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО).
- определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения и контингента воспитанников.

2.4. Рабочая программа регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и воспитанников дошкольного образовательного учреждения в ходе образовательной деятельности по конкретной образовательной программе.

2.5. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения определенного раздела программы;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники дошкольного образовательного учреждения;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятий;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников дошкольного образовательного учреждения, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона Российской Федерации;
- применяет современные образовательные и информационные технологии.

3. Структура рабочей программы педагога ДОУ

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:

Титульный лист должен содержать:

- название рабочей программы;
- наименование дошкольного образовательного учреждения, в котором работает педагогический работник – составитель рабочей программы;

- ФИО и должность заведующего дошкольным образовательным учреждением, утвердившего рабочую программу;
- возрастную категорию воспитанников ДООУ, для которой разработана данная программа;
- сведения о разработчиках (ФИО, данные о квалификации разработчиков);
- сведения об утверждении программы (кем и когда была утверждена);
- название населенного пункта, в котором находится дошкольное образовательное учреждение;
- год составления рабочей программы.

Введение

I. Целевой раздел программы (обязательная часть)

1. Пояснительная записка:

- 1.1. Цели и задачи реализации программы.
- 1.2. Принципы и подходы к формированию программы.
- 1.3. Характеристика особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста, воспитывающихся в дошкольном образовательном учреждении.

2. Планируемые результаты освоения программы (целевые ориентиры):

- 2.1. Целевые ориентиры образования в раннем возрасте.
- 2.2. Целевые ориентиры образования в дошкольном возрасте

II. Содержательный раздел программы (обязательная часть)

1. Описание образовательной деятельности воспитанника в соответствии с направлением развития воспитанника:

- 1.1. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»
- 1.2. Образовательная область «Познавательное развитие»
- 1.3. Образовательная область «Речевое развитие»
- 1.4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»
- 1.5. Образовательная область «Физическое развитие»

2. Часть рабочей программы, формируемая участниками образовательных отношений:

- 2.1. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.
- 2.2. Способы направления поддержки детской инициативы.
- 2.3. Особенности взаимодействия педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения с семьями воспитанников.
- 2.4. Содержание индивидуальной коррекционной деятельности.

III. Организационный раздел

1. Особенности ежедневной организации жизни и деятельности воспитанников.
2. Организация режима пребывания детей в группе дошкольного образовательного учреждения.
3. Особенности традиционных праздников, событий, культурно-массовых и спортивных мероприятий.
4. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.
5. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

IV. Приложения

Приложение 1. Список детей группы.

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:

- название рабочей программы – по центру;
- наименование дошкольного образовательного учреждения, в котором работает разработчик (или составитель) рабочей программы – по центру вверху страницы;
- ФИО и должность руководителя образовательного учреждения, утвердившего рабочую программу – в шапке в правом верхнем углу;
- возрастную категорию детей, для которой разработана данная программа;
- сведения о разработчиках (ФИО, данные о квалификации разработчиков);
- сведения об утверждении программы (кем и когда была утверждена);
- название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение – по центру внизу страницы;
- год составления рабочей программы – по центру внизу титульной страницы.

4.3. По контуру листа задаются поля:

- левое - 30 мм;
- правое -1,5 мм.
- верхнее и нижнее - 20 мм.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ в ДОУ

5.1. Рабочие программы рассматриваются на Педагогическом совете дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Рабочие программы педагогов разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года в указанных возрастных группах.

5.3. Педсовет, осуществляющий деятельность в соответствии с Положением о педагогическом совете ДОУ, выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Утверждение рабочих программ заведующим детским садом осуществляется до 10 сентября текущего учебного года.

5.5. Оригиналы рабочих программ, утвержденные заведующим ДОУ, находятся у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль реализации рабочих

программ.

5.6. Копии рабочих программ находятся на руках воспитателей дошкольного образовательного учреждения.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1. Рабочие программы являются документами, отражающим процесс развития дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Рабочие программы могут изменяться, однако воспитанники ДООУ, начавшие изучение учебного предмета по рабочей программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной рабочей программе на соответствующем уровне образования.

6.3. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Педагогического совета, администрации дошкольного образовательного учреждения.

6.4. Дополнения и изменения к рабочим программам педагогических работников дошкольного образовательного учреждения 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 изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов дошкольного образовательного учреждения.

7.3. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по УВР дошкольного образовательного учреждения.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете дошкольного образовательного учреждения.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все воспитатели, а также администрация дошкольного образовательного учреждения

8.3. Рабочие программы хранятся 3 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 дошкольным образовательным учреждением.

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

9.3. Положение о разработке рабочей программы педагога ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.4 настоящего Положения.

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