

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
Детского сада № 57
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
Детским садом № 57
№ 121 от 30.08.2023 г.

**Положение о Рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 57»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» (далее - Детский сад № 57) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N273-ФЗ, «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки от 17 октября 2013г. N1155; Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и регламентирует работу по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

Уставом образовательной организации и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной общеобразовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально - коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего Учреждения.

1.10. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Положение утверждается на педагогическом совете Учреждения.

1.13. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФООП ДО и ФГОС ДО.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения ФООП ДО и ФГОС ДО.

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей Программы:

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

3. Структура Рабочей программы

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

Титульный лист.

Обязательная часть 1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации Рабочей программы обучения детей

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Рабочей программы

1.1.3. Характеристики особенностей развития детей

1.2. Планируемые результаты освоения ФОП ДО

1.2.1. Целевые ориентиры на этапе завершения дошкольного образования

2. Содержательный раздел

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях

2.1.1. Познавательное развитие

2.1.2. Художественно-эстетическое развитие

2.1.3. Речевое развитие

2.1.4. Социально-коммуникативное развитие

2.1.5. Физическое развитие

2.2. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации Рабочей программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

2.2.1. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

2.2.2. Способы и направления поддержки детской инициативы

2.3. Педагогические технологии обучения детей, применяемые в образовательном процессе

2.4. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

2.5. Образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей

3. Организационный раздел

3.1. Организация развивающей предметно-пространственной среды

3.2. Материально-техническое обеспечение Рабочей программы

3.3. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

3.4. Планирование образовательной деятельности

3.4.1. План образовательной деятельности с детьми в соответствии с их возрастными и образовательными потребностями

3.4.2. Расписание образовательной деятельности с детьми

3.5. Распорядок и режим дня

3.6. Режим двигательной активности

3.7. Традиционные события, праздники, мероприятия

Часть, формируемая участниками образовательных отношений 1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

1.2. Цели и задачи по реализации рабочей программы для детей возрастной категории 7-го года жизни

Проект «Приобщение детей к культуре Урала»

1.3. Принципы и подходы к формированию проекта «Приобщение детей к культуре Урала»

1.4. Значимые для разработки рабочей программы характеристики, в том числе особенностей развития воспитанников

1.5. Планируемые результаты проекта «Приобщение детей к культуре Урала» для детей возрастной категории 7-го года жизни

2. Содержательный раздел

2.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными по пяти модулям образовательных областей, с описанием вариативных форм, способов, методов и средств реализации основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов для детей возрастной категории 7-го года жизни

3. Организационный раздел

3.1. Организация развивающей предметно-пространственной среды

3.2. Методическое обеспечение парциальной образовательной Программы для детей возрастной категории 7-го года жизни для реализации части программы, формируемой участниками образовательных отношений

3.3. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников в части программы, формируемой участниками образовательных отношений

4. Оформление Рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество занятий в неделю).

4.4. В содержательном разделе должно быть отражено:

- содержание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.
- содержание психолого-педагогической работы по формированию образовательной деятельности в каждом разделе программы.

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.6. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

1. Утверждение рабочей программы.

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 15 сентября приказом заведующего Учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя заведующего Учреждения.

5.3. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с старшим воспитателем и утверждены заведующим Учреждения.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

6.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете Учреждения.

6.2. Рабочая программа разрабатывается до 31 августа будущего учебного года

6.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу Учреждения.

6.4. Утверждение Программы заведующим Учреждения осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

7. Контроль

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

7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и заместителя заведующего Учреждения.

8. Хранение Рабочей программы

8.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

8.2. Второй экземпляр хранится в электронном виде, в методическом кабинете Учреждения.

8.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

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