

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 01.04.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ № 6

_____/Н.И. Бурмистрова

Приказ № 31/1 от 01.04.2021г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Протокол № 4 от 01.04.2021г.

Положение о рабочих программах педагогов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утверждённым приказом Министерства Просвещения РФ от 17.10.2013г. № 1155 (с изменениями от 21.01.2019г. № 31 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования»), с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года № 373, Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее положение устанавливает цели и задачи рабочей программы, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, и их хранение в муниципальном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детском саду № 6 (далее - Учреждение).

1.3. Рабочая Программа (далее – Программа) рассматривается как нормативный документ ДОУ, характеризующий организацию образовательной деятельности, разработанный на основе основной образовательной программы и/или адаптированной основной образовательной программой для детей с тяжелыми нарушениями речи, реализуемыми ДОУ, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), регионального компонента и инновационного направления деятельности.

1.4. Положение подлежит применению всеми педагогическими работниками ДОУ, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

1.5. Рабочая программа определяет содержание и организацию образовательной деятельности на уровне дошкольного образования. Программа обеспечивает развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей и должна быть направлена на решение задач.

1.6. Цель Рабочей программы – планирование, организация образовательной деятельности с учетом особенностей и возможностей воспитанников на каждом возрастном этапе дошкольного детства, содержание направлений развития детей, а также реализуемых программ, педагогических технологий.

1.7. Задачи программы:

- конкретизация целей и задач ООП ДОУ;
- определение объема и содержания программного материала, умений, навыков, которыми должны овладеть воспитанниками;
- оптимальное распределение времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность по темам;
- отражение специфики региона.

1.8. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа – нормативный документ, на основе которого осуществляется контроль освоения Программы);
- информационная (Программа - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения ООП);
- методическая (определяет пути достижения планируемых результатов освоения ООП дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- организационная (рабочая программа определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

1.9. Рабочая программа реализуется на государственном языке Российской Федерации. Программа может предусматривать возможность реализации на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке на основании заявлений родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Структура рабочей программы.

2.1. Структура Программы является формой представления раздела или курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

2.1.1. Титульный лист, на котором указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф принятия Программы Педагогическим советом (с указанием даты, номера протокола);
- гриф утверждения приказом заведующего учреждением (с указанием даты и номера приказа)
- название рабочей программы, возрастная группа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (ФИО, должность);
- год реализации программы (на ... учебный год);
- название города, в котором подготовлена программа;
- год разработки программы.

2.1.2. Содержание программы с указанием страниц.

2.1.3. Целевой раздел (включает пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы).

2.1.3.1. Пояснительная записка (цели и задачи Программы, направления работы, нормативные документы, на основании которых разработана Программа, принципы и подходы к формированию Программы, описание возрастных и индивидуальных особенностей контингента детей, воспитывающихся в Учреждении, особенности осуществления образовательного процесса, перечень основных видов организованной деятельности);

2.3.1.2. Планируемые результаты освоения Программы:

- воспитатели указывают промежуточные результаты освоения ООП в соответствии с возрастной группой с учетом целевых ориентиров;
- узкие специалисты: по направлениям работы с детьми в соответствии с целью и задачами, с учетом целевых ориентиров, (музыкальные руководители указывают еще и планируемые результаты в соответствии с видами музыкальной деятельности);
- планируемые результаты в Программе узкого специалиста должны быть на каждую возрастную группу;
- в части, формируемой участниками образовательных отношений, должны быть указаны планируемые результаты в соответствии с целью приоритетного и инновационного направлений (если таковые реализуются в группе), ориентироваться при этом возможно на содержание парциальных программ.
- указывается краткая информация об особенностях проведения педагогической диагностики.

2.1.4. Содержательный раздел включает:

- содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям (направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с основной общеобразовательной программой; возможно составление в виде таблицы);
- перечень основных форм образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития (образовательными областями) с учетом видов деятельности в раннем и дошкольном возрасте, указанных в ФГОС, в соответствии с направлениями работы узкого специалиста (оформление может быть в виде таблицы);
- особенности взаимодействия с семьями воспитанников (описание направлений работы, модель взаимодействия, другая необходимая информация по желанию педагогов). План работы с родителями на учебный год оформляется приложением.

2.1.5. Организационный раздел Программы включает:

- материально-техническое обеспечение программы, обеспеченность материалами и средствами обучения и воспитания (методические пособия, технические средства, крупное оборудование, наглядные материалы, мебель, стенды и т.д. в группе (кабинете, зале);
- распорядок (режим) дня, расписание НОД, комплексно-тематическое планирование работы с детьми, циклограмма образовательной деятельности;
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды по образовательным областям (с указанием пособий, игр, практических материалов по образовательным областям (воспитатель), по видам музыкальной деятельности (музыкальный руководитель), по направлениям деятельности (педагог-психолог);

2.1.6. Список литературы (перечень литературных источников, Интернет-ресурсов, согласно правилам библиографического описания публикаций).

2.1.7. Приложения (перспективные планы занятий, развлечений, праздников, работы с родителями, педагогами).

2.1.8. Дополнительным разделом Программы является текст ее краткой презентации. Краткая презентация Программы должна быть ориентирована на родителей (законных представителей) детей и доступна для ознакомления (в краткой презентации Программы должны быть указаны: возрастные и иные категории детей, на которых ориентирована Программа, в том числе категории детей с ограниченными возможностями здоровья, если Программа предусматривает особенности ее реализации для этой категории детей; используемые Примерные программы; характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей).

3. Требования к содержанию рабочей программы педагога

3.1. Рабочая программа предполагает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений. Обе части являются взаимодополняющими и необходимыми с точки зрения реализации требований Стандарта. Обязательная часть Программы предполагает комплексность подхода, обеспечивая развитие детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях. В части, формируемой участниками образовательных отношений, должны быть представлены выбранные и/или разработанные самостоятельно участниками образовательных отношений Программы, направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности и/или культурных практиках (далее - парциальные образовательные программы), методики, формы организации образовательной работы.

3.2. Объем обязательной части Программы рекомендуется не менее 60% от ее общего объема; части, формируемой участниками образовательных отношений, не более 40%.

3.3. Содержание рабочей программы должно соответствовать современному содержанию и технологиям ДО, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с детьми.

3.4. Содержание рабочей программы должно иметь развивающий характер, комплексный и интегрированный подход к организации воспитательно-образовательной деятельности с детьми. Предусматривать сочетание коллективных и индивидуальных форм педагогической деятельности, включать в себя показатели результативности освоения детьми того или иного уровня содержания.

3.5. Содержание рабочей программы должно учитывать потребности, спрос, особенности региона проживания Дальнего Востока.

3.6. Содержание рабочей программы разрабатывается педагогами с учетом собственного замысла, потенциала, опыта.

4. Требования к оформлению рабочей программы

4.1. Текст набирается в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12(14), листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Комплексно-тематическое планирование, возможно, представить в виде таблиц (ы).

4.3. Оформление титульного листа:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф принятия Программы Педагогическим советом (с указанием даты, номера протокола);
- гриф утверждения приказом заведующего учреждением (с указанием даты и номера приказа)
- название рабочей программы, возрастная группа;

- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (ФИО, должность);
- год реализации программы (на ... учебный год);
- название города, в котором подготовлена программа;
- год разработки программы.

5. Согласование и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа согласовывается заместителем заведующего по воспитательно-методической работе.

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании Педагогического Совета (установочном);
- рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября) приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по воспитательно-методической работе.

6. Хранение рабочей программы.

6.1. Первый экземпляр рабочей программы находится у педагога.

6.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МДОУ, как приложение к ООП ДОУ (АООП ДОУ).

6.3. Срок хранения рабочей программы - 5 лет.

7. Ответственность за реализацию и контроль

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

7.2. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе дошкольного образовательного учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на заседании Педагогического совета, согласовывается Управляющим советом и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения.

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