

Принято:
на педагогическом совете № 4
от 27.03.2023

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР-д\с 78
«Алые паруса» города Ставрополя
Пилипенко И.В. _____

Приказ № 91-АД от 27.03.2023

Положение
о рабочей программе педагога муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения центра развития
ребенка- детского сада № 78 «Алые паруса» города Ставрополя
на основе ФГОС ДО и ФОП ДО.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 сентября 2022 г. № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384), с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 февраля 2019 г., регистрационный № 53776) в федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования;
- Конвенцией о правах ребенка ООН;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования"(Зарегистрирован 28.12.2022 № 71847)
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом ДОУ;

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствии с содержанием ФГОС ДО, ФООП ДО.

2. Программа – нормативно - управленческий документ, характеризующий систему организации образовательно-воспитательного процесса в группе.

3. Программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОО и направлена на её реализацию в полном объеме. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы, их интересы и потребности.

4. Программа – документ, определяющий в соответствии с приоритетными направлениями деятельности ДОО основное содержание образования в каждой образовательной области, целевые ориентиры и направления развития воспитанников.

5. Программа разрабатывается на основе основной образовательной программы дошкольной образовательной организации по следующим образовательным областям:

- социально - коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно - эстетическое развитие;
- физическое развитие.

6. При составлении Программы учитываются такие факторы и условия, как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательной организации;
- состояние здоровья воспитанников;
- уровень индивидуального развития детей и их образовательные потребности;
- состояние методического и материально-технического обеспечения образовательной организации.

7. Программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для образования детей формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования и ФООП ДО.

8. Программа разрабатывается всеми педагогическими работниками ДООУ.

9. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе педагога» и действует до внесения изменений.

10. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 31 августа текущего года) педагогическим советом (коллегиальным органом образовательной организации, которому в соответствии с уставом образовательной организации делегированы данные полномочия). По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение.

После рассмотрения рабочих программ на заседании коллегиального органа рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего.

2. Цели и задачи Программы

11. Цель Программы – планирование, организация и управление образовательно-воспитательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО.

12. Программа регламентирует деятельность педагогических работников ДОО.

13. Задачи Программы:

- реализовать требования ФГОС ДО и задачи ФОП ДО;
- конкретизировать цели и задачи изучения образовательных областей в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями воспитанников, спецификой региона, дошкольной образовательной организации и группы;
- определить объем и содержание материала не ниже ФОП ДО;
- реализовать комплексность подхода к развитию детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях и видах деятельности;
- обеспечить взаимодействие и сотрудничество педагогов и специалистов ДОО в вопросах создания благоприятных условий для образования воспитанников;
- создать условия для участия родителей (законных представителей) в образовательной деятельности.

3. Функциональное назначение Программы.

Функции Программы:

- нормативная – Программа является локальным документом ДОО;
- целеполагания – Программа определяет цели и задачи реализации ООП ДО на основе ФОП ДО;

– 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.

4. Структура рабочей программы педагога

4.1. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

4.2. Рекомендуемая структура рабочей программы:

.3. Структура Программы является формой, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса. Программа включает три основных раздела: целевой, содержательный и организационный и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист, представляющий следующую информацию:

- полное наименование ДОУ;
- кем и когда согласована данная программа;
- полное наименование Программы;
- указание группы, возраста воспитанников;
- направленность Программы;
- срок реализации Программы (учебный год);
- Ф.И.О. и должности автора (авторов).

Оглавление: *(прописываются разделы с указанием страниц)*

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Нормативные документы

1.1.2. Цель и задачи рабочей программы

1.1.3. Принципы формирования Программы.

1.1.4. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики

1.2. Планируемые результаты освоения программы

1.3. Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов.

2. Содержательный раздел

2.1. Задачи и содержание образования (обучения и воспитания) по образовательным областям

2.1.1. Задачи и содержание образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»

2.1.2. Задачи и содержание образовательной области «Познавательное развитие».

2.1.3. Задачи и содержание образовательной области «Речевое развитие».

2.1.4. Задачи и содержание образовательной области «Художественно-эстетическое развитие».

2.1.5. Задачи и содержание образовательной области «Физическое развитие»

- 2.2. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы
- 2.3. Особенности образовательной деятельности и разных видов культурных практик
- 2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы.
- 2.5. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников
- 2.6. Направления и задачи коррекционно-развивающей работы
- 2.7. Реализация рабочей программы воспитания ДОО
- 2.8. Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений

3. Организационный раздел

- 3.1. Психолого-педагогические условия реализации программы
- 3.2. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы
- 3.3. Материально-техническое обеспечение
- 3.4. Примерный перечень литературных, музыкальных, художественных, анимационных произведений для реализации программы
- 3.5. Примерный режим и распорядок дня группы
- 3.6. Календарный план воспитательной работы

4. Приложение:

Приложение 1. Календарно - тематическое планирование

Приложение 2. Комплексно-тематическое планирование по образовательным областям.

Приложение 3 Перспективный план воспитательно-образовательной работы с детьми 4-5 лет на ЛОП

Приложение 4. План досуговых мероприятий

Приложение 5 Программно-методический комплекс образовательного процесса

5. Требования к оформлению Программы.

Набор текста производится в текстовом редакторе Word формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер – 10-12 пт., соблюдая следующие размеры полей: левое – 10 мм, правое – 10 мм, верхнее – 10 мм, нижнее – 10 мм, абзац – 1,25. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

Программа прошнурована, пронумерована и закреплена печатью ДОО и подписью ответственного лица (руководитель, заместитель, старший воспитатель и др. лица по приказу)

В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 5 лет.

6. Рассмотрение и утверждение Программ

6.1. Программа анализируется зам. зав. по УВР ДОО (руководителем ДОО, старшим воспитателем).

6.2. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, Программа направляется на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Программы педагогов, разработанные и оформленные в соответствии с утвержденным Положением, рассматриваются заместителем заведующего по УВР в период до заседания педсовета ДОО, на котором утверждается ООП ДО (и все ее компоненты, включая рабочие программы).

6.4. Ежегодно до 31 августа текущего учебного года Рабочие программы с внесенными изменениями и все ее компоненты, рассматриваются коллегиальным органом образовательной организации. По итогам рассмотрения оформляется протокол, в котором указывается принятое решение.

6.7. Рабочая программа утверждается на педагогическом совете, с учетом мнения родителей.

6.8. Реализация несогласованной Рабочей Программы не допускается.

7. Внесение изменений и дополнений в Программы.

7.1. Программа является документом, отражающим процесс развития группы ДОО.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в Программу педагога в соответствии с необходимостью.

7.3. Основания для внесения изменений и дополнений в Программу:

- предложения от педагогической и родительской общественности по результатам работы;
- обновление списка литературы,

7.4. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений и дополнений Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

8. Формы контроля

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с подпунктом 13 пункта 3 статьи 28 Федерального «Закона об образовании в Российской Федерации» об обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов ДОО.

8.3. Ответственность контроля полноты реализации рабочих программ возлагается на зам. зав. по УВР ДОО.

9. Хранение Программ

9.1. Рабочие программы находятся у педагогических работников.

9.2. К Программам имеют доступ все педагогические работники, родительская общественность и администрация ДОО.

9.3. Оригиналы Программ ежегодно вносятся в ООП ДО (вместе с внесением изменений в ее содержание) и хранятся в методическом кабинете в

приложении к ООП ДО, до завершения получения детьми группы дошкольного образования.