

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
" Детский сад № 16 "Золотой ключик" города Сафоново Смоленской области
(МБДОУ д/с №16)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 21 ноября 2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ д/с №16

от 21 ноября 2022 № 49

заведующий

Т.Г. Яковлева



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГОВ МБДОУ д/с №16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 28 октября 2015 г. № 08-1786; Письмом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 3 ноября 2015 г. №02-501, Уставом МБДОУ д/с №16.

1.2. Рабочая программа педагога (далее Рабочая программа) является неотъемлемой частью образовательной программы МБДОУ д/с №16(далее - Учреждение), направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, базирующийся на образовательной программе дошкольного образования, реализуемой в Учреждении, который определяет объем, содержание образовательной деятельности в конкретной возрастной группе..

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.5. При составлении Рабочей программы учитываются такие факторы как:

- о целевые ориентиры и ценностные основания деятельности Учреждения;
- о состояние здоровья воспитанников;
- о уровень их способностей;
- о характер познавательной мотивации;
- о образовательные потребности воспитанников;
- о возможности воспитателя;
- о состояние методического и материально-технического обеспечения Учреждения.

1.6 Рабочая программа – «визитная карточка» образовательной деятельности конкретной возрастной группы, являющаяся своеобразным путеводителем, в первую очередь для заказчиков данных образовательных услуг – воспитанников и их родителей(законных представителей).

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

2. Цели, задачи и функции рабочей программы педагога

2.1. Цель программы: обеспечить целостную и четкую систему планирования и организации воспитательно-образовательной деятельности, повысить качество дошкольного образования детей на каждом возрастном этапе, совершенствовать работу педагогов Учреждения.

2.2. Задачи программы:

- реализовать положения и принципы федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе Учреждения;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников;
- координировать работу всех работников, осуществляющих образовательный процесс в каждой возрастной группе в соответствии с основной образовательной программой Учреждения;
- обеспечить реализацию основной образовательной программы Учреждения в течение всего времени пребывания ребенка в детском саду с учетом интеграции содержания образовательных областей, усвоения детьми этого содержания через организацию разнообразных детских деятельностей, с учетом комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса.

2.3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная функция - на основе Рабочей программы осуществляется контроль за

прохождением программы;

- информационная функция позволяет получить представление о содержании, целях, последовательности изучения материала по образовательным областям;
- организационная функция определяет основные направления деятельности и взаимодействия педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей) дошкольников, использование средств обучения;
- методическая функция определяет используемые методы и приёмы, образовательные технологии;
- планирующая функция - Рабочая программа ориентируется на целевые ориентиры, возможные достижения ребёнка на этапе завершения дошкольного образования.

3. Структура рабочей программы педагога

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Обязательными элементами Рабочей программы считаются:

- планируемые результаты образовательной деятельности;
- содержание образовательной деятельности с указанием её форм организации и видов;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение разделов, тем.

3.3. Рекомендуемыми элементами Рабочей программы считаются:

- указание возрастных и индивидуальных особенностей детей группы;
- инструментарий определения эффективности освоения детьми содержания предлагаемой Рабочей программы;
- условия, для реализации программы, раскрывающие особенности организации педагогического процесса;
- информационно-методическое обеспечение Рабочей программы.

3.4. Структура программы определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

- а) титульный лист – структурный элемент программы, в который входят сведения:
 - об Учреждении – наименование(полностью), поля для согласования (утверждения) программы, название населенного пункта;
 - о программе – названии, авторе (Ф. И. О. и должность), дате написания и адресности (наименование возрастной группы);
- б) пояснительная записка - в пояснительной записке указываются возрастные и индивидуальные особенности воспитанников, организация режима пребывания их в группе, указываются интегративные связи по образовательным областям;
- в) содержание воспитательно-образовательной деятельности. В данном разделе описываются направления работы по каждой образовательной области, перспективный план в соответствии с основной образовательной программой Учреждения. Содержание воспитательно-образовательной деятельности может быть оформлено в удобной для использования педагогами форме, в том числе в виде таблицы;
- г) планируемые результаты. Содержание результатов освоения основной образовательной программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий компетенции детей и их уровень развития на каждом возрастном этапе;
- д) приложения . В приложении указывают списочный состав воспитанников, диагностические карты.

Разработчики программы имеют право прикладывать к программе приложения, которые не указаны в настоящем Положении.

3.5. Структура программы является единой для всех работников Учреждения, участвующих в разработке программы.

4. Разработка и оформление рабочей программы

4.1. Программа составляется ежегодно на текущий год отдельно для каждой возрастной группы Учреждения.

4.2. Программу разрабатывают специально созданные рабочие группы, в состав которых входят воспитатели возрастных групп, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники Учреждения, участвующие в воспитании, медицинском сопровождении и обучении

воспитанников.

4.3. Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, разрабатывают единую программу в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.

4.4. Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы Учреждения, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных нормативных актов Учреждения.

4.5. Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего.. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Программа утверждается заведующим Учреждения после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

- с коллегиальным органом Учреждения – педагогическим советом;
- заместителем заведующего Учреждения.

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, заместитель заведующего накладывают резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программу утверждает заведующий Учреждения приказом не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация не утвержденной программы не допускается.

6. Корректировка рабочей программы

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены заведующим.

6.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:

- предложения воспитателей и педагогических работников по совершенствованию программы;
- изменение законодательства и обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета и администрации Учреждения;
- изменение состава группы воспитанников;
- карантин;

– результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для изучения материала.

6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

6.4. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

7. Хранение рабочей программы

7.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете Учреждения.

7.2. Второй экземпляр программы хранится в конкретной возрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели данной возрастной группы.

7.3. По истечении срока реализации программа хранится в документах Учреждения. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

8. Контроль и ответственность

8.1. В течение года заместитель заведующего осуществляет контроль за реализацией рабочей программы.

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

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочей программы возлагается на заместителя заведующего.