


ПРИНЯТО
Педагогический Совет
МБДОУ Детский сад «Звёздочка»
г. Заозерного
Протокол №
от ___ февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Детский сад «Звёздочка»
г. Заозерного

 / Н.А.Юрьева /

подпись
___ февраля 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД «ЗВЁЗДОЧКА»
ГОРОДА ЗАОЗЕРНОГО

г. Заозерный
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога МБДОУ Детский сад «Звёздочка» г. Заозерного (*далее - ДОО*) разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

– Уставом ДОО.

Положение устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов (*далее - Программа*).

1.2. Программа – нормативно-управленческий документ, ДОО характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. 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.

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

1.5. Программа разрабатывается на основе основной образовательной программы ДОО по следующим образовательным областям: социально - коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно - эстетическое развитие; физическое развитие.

1.6. 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.

1.7. 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 ФГОС ДО.

1.8. Программа разрабатывается всеми педагогическими работниками ДОО.

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

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

2. Цели и задачи Программы

2.1. Цель Программы – планирование, организация и управление образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников ДОО.

2.3. Задачи Программы:

- реализовать требования ФГОС 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, умений и навыков, компетенций, которыми должны овладеть воспитанники;
- 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. Функции Программы:

3.1. Нормативная функция: Программа является локальным документом ДОО;

3.2. Функция целеполагания: Программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

3.3. Процессуальная функция: определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

3.4. Аналитическая функция: выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

4. Структура Программы

4.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист, представляющий следующую информацию (Приложение 4): полное наименование ДОО; кем и когда согласована данная программа; полное наименование Программы; срок реализации Программы (учебный год); указание группы, возраста воспитанников; Ф.И.О. и должности автора (авторов), квалификационная категория; год.

4.1.1. Пояснительная записка:

– наименование основной образовательной программы (адаптированной основной образовательной программы) дошкольного образования, коррекционных и парциальных программ;

– цель, задачи реализации Программы (конкретизация целей основной образовательной программы (адаптированной основной образовательной программы) ДОО в соответствии со спецификой группы или направлением деятельности специалиста);

– значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей группы: а) краткое описание контингента воспитанников с учетом возраста, состояния здоровья и других необходимых показателей; б) особенности семей воспитанников (информация, необходимая для организации психолого-

педагогического сопровождения семей, вовлечения их непосредственно в образовательную деятельность и организации коррекционной работы);

– планируемые результаты освоения Программы определяются в соответствии с реализуемой в образовательной организации основной образовательной программой (адаптированной основной образовательной программой) дошкольного образования, возрастом детей, особенностями имеющихся нарушений в развитии, индивидуальными особенностями и возможностями каждого воспитанника.

4.1.2. Содержание (проектирование) образовательного процесса (описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях; описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов и т.д.).

4.1.3. Организация образовательного процесса (условия реализации Программы).

4.1.4. Приложения (инструментарий определения эффективности освоения содержания программы, конспекты непрерывной непосредственно образовательной деятельности, сценарии досугов, праздников и др.).

5. Требования к оформлению Программы

5.1. Программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт кегль - 14 (в таблицах допускается 12 кегль уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, абзац – 1,25. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается, также (раздельно) как и листы приложения. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6. Рассмотрение и утверждение Программ

6.1. Программа анализируется старшим воспитателем ДОО или руководителем ДОО.

6.2. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, старший воспитатель или руководитель ДОО направляет ее на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Программы педагогов, разработанные и оформленные в соответствии с утвержденным Положением, рассматриваются старшим воспитателем руководителем ДОО, методическими объединениями педагогов в период до заседания педсовета ДОО, на котором утверждается ООП ДО и все ее компоненты, включая рабочие программы.

6.4. По итогам рассмотрения Программы согласовываются на титульном листе подписью старшего воспитателя и руководителя ДОО.

6.5. Ежегодно до 1 сентября текущего учебного года ООП ДО с внесенными изменениями и все ее компоненты, рассматриваются коллегиальным органом образовательной организации. По итогам рассмотрения оформляется протокол, в котором указывается принятое решение.

6.6. Реализация Программы несогласованной старшим воспитателем (руководителем ДОО) 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 педагогических работников по результатам работы в текущем месяце;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДОО.

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 полностью.

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 старшего воспитателя ДОО (руководителя ДОО).

9. Хранение Программ

9.1. Программы в составе ООП ДО хранятся в методическом кабинете ДОО.

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

9.3. Оригиналы Программ ежегодно вносятся в ООП ДО (вместе с внесением изменений в ее содержание) и хранятся у старшего воспитателя (руководителя ДОО) в приложении к ООП ДО до завершения получения детьми группы дошкольного образования.

9.4. Копии Программ находятся у педагогических работников.