

ПРИНЯТА
на заседании
Педагогического совета МБДОУ ЦРР №7
протокол № 1от 28 августа 2023 г

УТВЕРЖДЕНА
приказом заведующего МБДОУ ЦРР–
детского сада №7 «Ромашка»
_____ Т.А. Новик
№ 30 от 28 августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребенка - детского сада № 7 «Ромашка»
города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ в МБДОУ ЦРР №7.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155, зарегистрировано в Минюсте России 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384; в редакции приказа Минпросвещения России от 8 ноября 2022 г. № 955, зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2023 г., регистрационный № 72264);
- федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847) (для общеразвивающих групп);
- федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1022 (для групп компенсирующей направленности).

1.2. Положение утверждается на педагогическом совете.

1.3. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.4. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

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

1.7. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: физическое развитие, социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие.

1.8. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

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 ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников.

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 основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

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 образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию 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

Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы и включает в себя следующие элементы:

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ ПРОГРАММЫ

1.1. Пояснительная записка: цель, принципы к формированию Программы.

1.2. Характеристики, значимые для разработки и реализации Программы, в том числе характеристики особенностей развития детей дошкольного возраста

1.3. Планируемые результаты реализации Программы

2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ ПРОГРАММЫ

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

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

– физическое развитие.

2.2. Особенности образовательной деятельности и разных видов культурных практик.

2.3. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ ПРОГРАММЫ

3.1. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

3.2. Режим и распорядок дня в группе

3.3. Перечень методических, литературных, музыкальных, художественных, анимационных произведения для реализации Программы.

3.4. Календарный план воспитательной работы

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Обязательные компоненты рабочей программы:

- содержание образовательной области;
- планируемые результаты освоения Программы;
- тематическое планирование оформляется в виде таблицы, с указанием в графах темы, даты, методических источников, страниц в методических источниках.

Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении. Календарный план воспитательной работы корректируется в соответствии с возрастом детей.

4. Оформление Рабочей программы

4.1. Рабочая Программа оформляется в электронном варианте.

4.2. Текст рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал (1,0 или 1,15), выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются или непосредственно в текст или выносятся в приложение, нумеруются. Допускается набирать таблицы в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 11, одинарный межстрочный интервал. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя ДОУ.

4.2. На титульном листе указывается:

- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы и наименование образовательного учреждения (полностью);
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО);
- учебный год.

4.3. Текст Рабочей программы должен соответствовать федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и ФООП ДО (федеральной образовательной программе дошкольного образования) для общеразвивающих групп и ФАОП ДО (федеральной адаптированной образовательной программе дошкольного образования) для групп компенсирующей направленности.

4.4. Планирование образовательной работы осуществляется на основе Положения о календарно-тематическом планировании воспитательно-образовательного процесса в группах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка-детского сада №7 «Ромашка» города Новоалтайска Алтайского края

5. Разработка и утверждение рабочей программы

5.1 Рабочая программа составляется педагогом на учебный год

5.2. Программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете.

5.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ.

5.6. Программа утверждается ежегодно перед началом учебного года в августе приказом заведующего ДОУ.

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

5.8. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим ДОУ, заноситься в лист изменений и дополнений.

6. Контроль

6.1. Ответственность за реализацию рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

6.2. Ответственность за контроль по реализации рабочих программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя.

7. Хранение Рабочей программы

7.1. Срок хранения рабочей программы – 3 года.