

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 5 «СНЕЖИНКА» ГОРОДА САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МБДОУ Д/С № 5)

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ д/с № 5
Протокол № 2 от 14.12. 2023

УТВЕРЖДЕНО:

приказом по МБДОУ д/с № 5
от 19.12. 2023 г. № 236

Заведующий

Л. А. Киселева



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Снежинка» города Сафоново Смоленской области (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программой дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки, рассмотрения, утверждения и реализации рабочей программы педагогов.

1.3. Рабочая программа педагогов (далее – Рабочая программа) - нормативный документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, базирующейся на образовательной программе дошкольного образования Учреждения, применительно к конкретной возрастной группе.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольного образования Учреждения, направленная на реализацию образовательной программы дошкольного образования Учреждения в полном объеме.

1.5. Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО..

1.6. Рабочая программа разрабатывается педагогом на один учебный год.

1.7. Воспитатели Учреждения работающие на одной группе, совместно разрабатывают рабочую программу на данную возрастную группу воспитанников.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для исполнения, на основе которого осуществляется контроль за прохождением образовательной программы дошкольного образования;

- Методическую – определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы и образовательные технологии;

- Планирующая – ориентируется на целевые ориентиры, возможные достижения ребенком на этапе завершения дошкольного образования;

- Организационную – определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения.

- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования.

2.2. Рабочая программы:

- конкретизирует цели и задачи изучения определенного раздела программы;

- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники дошкольного образовательного учреждения;

- оптимально распределяет учебное время по темам;

- способствует совершенствованию методики проведения занятий;

- активизирует познавательную деятельность воспитанников дошкольного образовательного учреждения, развитие их творческих способностей;

- отражает специфику региона Российской Федерации.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы - создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования Учреждения в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО/ФАОП ДО.

3.2. Задачи рабочей программы

- Реализовать требований ФГОС ДО, ФОП ДО/ФАОП ДО при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе Учреждения.

- Определить содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и специфики воспитательно-образовательного процесса Учреждения и контингента воспитанников.

- Обеспечить реализацию и усвоение образовательной программы дошкольного образования.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате составления, дата принятия на педсовете, дата утверждения заведующего.

4.1.2. Содержание

4.1.3. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются характеристики возрастных и индивидуальных особенностей детей.

- Планируемые результаты освоения программы. (Целевые ориентиры в обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, с учетом возрастных возможностей и индивидуальных траекторий развития детей, а также особенностей развития детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов).

4.1.4. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности по направлениям развития детей в соответствии с ОП ДО или АОП ДО Учреждения.

- Формы, методы, средства реализации программы.

- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

- Способы направления поддержки детской инициативы.

- Особенности взаимодействия педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения с семьями воспитанников.

- Содержание индивидуальной коррекционной деятельности.

4.1.5. Организационный раздел:

1. Особенности ежедневной организации жизни и деятельности воспитанников.

2. Организация режима пребывания детей в группе Учреждения.

3. Традиции группы (праздники, события, культурно-массовые и спортивные мероприятия).

4. Организация развивающей предметно-пространственной среды.

5. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

4.1.6. Краткая презентация программы, которая ориентирована на родителей (законных представителей) детей и доступна для ознакомления.

4.1.7. Приложения

В данном разделе размещают: списочный состав группы, характеристика родительского состава, перспективные планы по ОБЖ и другие приложения

(неуказанные в данном Положении) которые необходимы разработчику программы.

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4, допускается печатать с обеих сторон листа (поля зеркальные) Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта до 10), интервал 1 - 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 15 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, ...), внизу листа, сквозная, выравнивание по центру, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Рабочая программа на бумажном носителе находится в постоянном доступе у педагога (в группе/кабинете), а в электронном варианте у руководителя Учреждения и размещается на официальном сайте Учреждения.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего Учреждения после процедуры рассмотрения на педагогическом совете.

Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.

6.2. Рабочая программа принимается на Педагогическом совете.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель (или лицо, назначенное заведующим) накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим Учреждения не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.7. В течение учебного года администрация Учреждения осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Корректировка рабочей программы

7.1. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с коллегиальным органом Учреждения – педагогическим советом и утверждены заведующим Учреждения.

7.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:

– предложения педагогических работников по совершенствованию программы;

– изменение законодательства и обновление списка литературы;

– предложения педагогического совета и администрации Учреждения;

– изменение состава группы воспитанников;

– карантин.

7.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

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

8. Контроль

8.1. В течение учебного года руководителем Учреждения осуществляется должностной контроль за реализацией программы.

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

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие программы на бумажном носителе хранятся у педагога в конкретной возрастной группе (кабинете специалиста), к ней имеют доступ воспитатели данной возрастной группы и администрация Учреждения.

9.2. рабочая программа на электронном носителе хранится в методическом кабинете Учреждения.

9.2.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете и вступает в силу с момента утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Учреждения.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

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