

Принято:
решением педагогического совета
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №74»
(протокол № 1от «31» августа
2021 г.)

Утверждено:
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида №74»
«31» августа 2021 г. № 52 - ОД

_____ И.В. Давыдова

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №74»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №74» в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. № 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», Уставом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №74» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа – документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

Рабочая программа отражает, как педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования в возрастной группе детей в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования.

1.3. Рабочая программа является обязательным документом.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №74» для каждой возрастной группы педагогами (педагогом), работающими в данной группе.

1.5. Рабочая программа разрабатывается сроком на 1 учебный год.

1.6. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа заведующего МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №74» «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до его замены новым Положением.

2. Функции, цель и задачи рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - рабочая программа обуславливает учет определенных требований и правил к проектированию воспитательно-образовательного процесса в группе, обеспечивает целенаправленную деятельность по реализации ФГОС дошкольного образования.

- Целеполагания - рабочая программа определяет цели и задачи реализации образовательной деятельности.

- Процессуальная - рабочая программа определяет логическую последовательность, организацию образовательной деятельности.

- Аналитическая – рабочая программа способствует изучению значимых для реализации основной образовательной программы учреждения характеристик и анализу созданных педагогических условий.

2.1. **Цель рабочей программы** - создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в группе по реализации основной образовательной программы учреждения.

2.2. **Задачи рабочей программы:**

- Определить значимые для реализации основной образовательной программы учреждения характеристики, присущие данной группе детей.

- Определить содержание, объем, порядок организации образовательной деятельности, приемы, методы, технологии, используемые в данной группе детей с учетом присущих особенностей.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №74».

3.2. Структура рабочей программы:

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Цели и задачи по реализации Программы.

1.3. Принципы и подходы к формированию Программы.

1.4. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики.

1.5. Планируемые результаты (целевые ориентиры)

2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

2.1. Особенности осуществления образовательного процесса.

2.2. Содержание психолого-педагогической работы в ДОО.

2.3. Содержание деятельности по освоению образовательных областей. */обязательная и вариативная часть/*

2.4. Формы, способы, методы и средства реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, их интересов.

2.5. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.6. Взаимодействие взрослых с детьми.

2.7. Система работы с родителями.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

3.1. Материально-технические условия реализации Программы.

3.2. Развивающая предметно-пространственная среда.

3.3. Календарный план воспитательной работы

3.4. Межгрупповая модель интегрированного образовательного процесса

3.5. Распорядок и режим пребывания детей в образовательном учреждении.

3.6. Педагогическая диагностика и мониторинг динамики развития детей

ПРИЛОЖЕНИЯ

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. Содержание рабочей программы определяется на основании основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №74» с

учетом значимых для реализации программы характеристик, присущих данной возрастной группе детей.

4.2. Содержание рабочей программы должно раскрывать, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

4.3. Содержание рабочей программы оформляется преимущественно в табличном варианте.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Требования к оформлению рабочей программы являются едиными для всех педагогов.

5.2. Первый лист рабочей программы – титульный лист. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- поля для согласования/утверждения рабочей программы;
- название программы;
- адресность (возрастная группа);
- период, на который разработана рабочая программа (возрастная группа);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

5.3. Второй лист – содержание.

Содержание соответствует структуре рабочей программы. Расположение строк и нумерация в содержании должны отражать иерархию разделов, подразделов и пунктов.

Название каждого раздела в содержании пишется прописными буквами.

Оформление списка приложений в содержании:

- сначала прописными буквами пишется «ПРИЛОЖЕНИЯ»;
- затем указывается перечень Приложений, каждое приложение нумеруется.

Нумерация Приложений выстраивается в соответствии с порядком ссылок на них по тексту.

5.4. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4.

Поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта - 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), стиль – без интервала, интервал между строками 1,0 или 1,15, выравнивание текста – по ширине.

Каждый новая мысль начинается с абзаца.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Название раздела пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 12, выравнивание – по центру.

Название подраздела (1.1; 1.2. и т.д.) пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 12, выравнивание – по центру. Название подраздела отделяется от названия раздела 1 отступом.

5.5. Текст рабочей программы может содержать ссылки на Приложения к рабочей программе.

Каждое Приложение следует начинать с новой страницы.

Слово «Приложение» и его обозначение располагается в верхней части нового листа, справа. Каждое Приложение должно иметь заголовок.

5.6. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

6. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.

6.1. Рабочая программа разрабатывается до 25 августа.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОО в срок до 1 сентября будущего учебного года. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, принимается решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Принятая на педагогическом совете рабочая программа утверждается приказом заведующего ДОО не позднее 1 сентября текущего учебного года.

6.4. Утвержденная рабочая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу.

7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс реализации основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №74» в группе с учетом всех значимых характеристик, имеющих место в данной группе.

В течение учебного года педагоги систематически анализируют эффективность созданных педагогических условий. В случае, если созданные педагогические условия не способствовали получению положительных результатов или способствовали получению отрицательных результатов, педагоги вносят изменения и дополнения в рабочую программу.

7.2. Основания для внесения и изменений дополнений в рабочую программу:

- предложения педагогов, работающих в группе, по результатам анализа реализации рабочей программы;

- предложения педагогического совета, администрации Учреждения по результатам анализа реализации рабочих программ и основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №74».

7.3. Дополнения и изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений и дополнений к рабочей программе, она корректируется в соответствии с накопленным материалом.

7.4. Изменения и дополнения к рабочей программе рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего.

Утвержденные дополнения к рабочей программе заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью Учреждения.

8. Контроль за реализацией рабочей программы.

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

8.2. Контроль реализации рабочих программ осуществляют: заведующий, заместитель заведующего по ВМР и старший воспитатель.

8.3. Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с годовым планом работы, Положением о внутреннем контроле.

9. Хранение рабочей программы.

9.1. Утвержденный оригинал рабочей программы на бумажном носителе находится в методическом кабинете.

Копия рабочей программы на рабочем месте педагога.

9.2. После истечения срока действия рабочая программа передается в архив Учреждения.

9.3. Срок хранения рабочей программы – 1 год.