

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40»
(МАДОУ «Детский сад № 40»)

Юридический адрес: 624092, Российская Федерация, Свердловская область, город
Верхняя Пышма, ул. Победы, дом 1. Тел. 8(34368) 7 – 90 - 48 E- mail: ds40@list.ru;
vp40.tvoyasadik.ru

Согласовано:
Педагогическим советом № 4
31 мая 2023 г.
Протокол № 4



Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 40»
Басанова Т.Ю.
31 мая 2023г.

Положение о рабочей программе педагога муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ ст. 26, п. 4, п. 5, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования от 31.07.2020г. № 373, Уставом, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013 г. №1155 с изменениями на 21 января 2019 года утвержденными приказом Минпросвещения России от 21 января 2019 года N 31, с изменениями от 8 ноября 2022 года № 955 (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной документацией педагога, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата. Содержание и планируемые результаты разработанных рабочих программ должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной образовательной программы дошкольного образования.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Образовательной программы МАДОУ «Детский сад № 40», в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и соответствующей федеральной образовательной программой дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий, в соответствии с региональным компонентом, основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

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

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего по воспитательно - образовательной работе.

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

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. 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 ДОУ.

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 Образовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения;

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно - 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

Рабочая программа состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Обе части являются взаимодополняющими и необходимыми с точки зрения реализации требований ФГОС ДО.

Обязательная часть рабочей программы соответствует ФОП ДО и обеспечивает:

– воспитание и развитие ребенка дошкольного возраста как гражданина Российской Федерации, формирование основ его гражданской и культурной идентичности на доступном его возрасту содержании доступными средствами;

– создание единого ядра содержания дошкольного образования (далее – ДО), ориентированного на приобщение детей к духовно-нравственным и социокультурным ценностям русского народа, воспитание подрастающего поколения как знающего и уважающего историю и культуру своей семьи, большой и малой Родины;

– создание единого федерального образовательного пространства воспитания и обучения детей от рождения до поступления в начальную школу, обеспечивающего ребенку и его родителям (законным представителям), равные, качественные условия ДО, вне зависимости от места и региона проживания.

В части, формируемой участниками образовательных отношений, представлены выбранные участниками образовательных отношений программы, направленные на развитие детей в образовательных областях, видах деятельности и культурных практиках (парциальные образовательные программы), отобранные с учетом приоритетных направлений, климатических особенностей, а также для обеспечения коррекции нарушений развития и ориентированные на потребность детей и их родителей:

Объем обязательной части составляет не менее 60% от ее общего объема; части, формируемой участниками образовательных отношений, не более 40%.

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

Обязательная часть

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию рабочей программы

1.2. Планируемые результаты освоения рабочей программы

1.2.1. Планируемые результаты освоения ОП в каждой возрастной группе, конкретизирующие требования ФГОС к целевым ориентирам.

1.3. Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов

Часть, формируемая участниками образовательных отношений по выбранному направлению

2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Обязательная часть

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, в соответствии с ФОП, с указанием методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания

2.1.1. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»

- 2.1.2. Образовательная область «Познавательное развитие»
- 2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»
- 2.1.4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»
- 2.1.5. Образовательная область «Физическое развитие»
- 2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей программы
- 2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик
- 2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы
- 2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников
- 2.6. Направления и задачи коррекционно-развивающей работы
- 2.7. Рабочая программа воспитания

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

Обязательная часть

- 3.1. Психолого-педагогические условия реализации
- 3.2. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды
- 3.3. Описание материально-технического обеспечения рабочей программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания.
- 3.4. Примерный перечень литературных, музыкальных, художественных, анимационных произведений для реализации программы
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
- 3.5. Режим и распорядок дня в группе
- 3.6. **Календарный план воспитательной работы**

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Приложение

Работа с родителями

Образовательные события группы

Список методической литературы

Нормативное сопровождение

4. Оформление Рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория) ;
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиа ресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.4. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

5. Разработка, рассмотрение и утверждение рабочей программы.

5.1. Разработка программы педагогами осуществляется ежегодно. Разработанный проект рабочей программы предоставляется на рассмотрение не позднее **15 августа** текущего года.

5.2. Разработанный проект рабочей программы педагога ДОУ рассматривается заместителем заведующего по воспитательно - образовательной работе и педагогическим советом.

5.3. В случае наличия замечаний и предложений проект рабочей программы отправляется на доработку.

5.4. Решение о согласовании рабочей программы педагога с педагогическим советом закрепляется соответствующим протоколом.

5.5. После всех этапов согласования рабочая программа педагога ДОУ утверждается в соответствии с уставом дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по воспитательно - образовательной работе и утверждены заведующим.

6. Контроль

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

6.2. Контроль реализации рабочих программ возлагается на заведующего и заместителем заведующего по воспитательно - образовательной работе ДОУ.

8. Хранение Рабочей программы

8.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

8.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения.

8.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022102

Владелец Басанова Татьяна Юрьевна

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024