

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол № 3
«11» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ ДС №1
Е.В. Зорина
Приказ № 36
от «11» января 2021 г.

**Положение
о рабочей программе педагогического работника
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1 города Белогорск»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 1.2. Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск» (далее – МАДОУ ДС №1) и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогических работников.
- 1.3. Рабочая программа (далее Программа) – нормативно-управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогического работника.
- 1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ (далее – ООПДО ДОУ) и направлена на ее реализацию в полном объеме.
- 1.5. 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.
- 1.6. Цель разработки Программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательной деятельностью в МАДОУ ДС №1 в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.7. Функции Программы:

- нормативная – Программа является документом, обязательным для исполнения;
- целеполагания – Программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- процессуальная – Программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- аналитическая – Программа выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

1.8. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МАДОУ ДС №1.

1.9. Допускается разработка Программы коллективом педагогов.

1.10. Рабочая программа разрабатывается и рекомендуется для принятия на педагогическом совете МАДОУ ДС №1 до 1 сентября. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

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

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

1.13. Положение утверждается на педагогическом совете МАДОУ ДС №1.

2. Особенности составления Рабочих программ

- программы необходимо составлять с учетом образовательных потребностей, интересов и мотивов воспитанников, членов их семей и педагогов;
- структура и содержание рабочей программы должны учитывать принцип интеграции образовательных областей, практико-ориентированное взаимодействие всех участников образовательных отношений и мотивации ребенка;
- все содержание программы по компонентам должно находить свое отражение в задачах, плане, мониторинге, литературе;
- в рабочей программе воспитателя, также как и в ООП МАДОУ ДС №1 выделяется обязательная и вариативная части. Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений, должна быть ориентирована на специфику национальных, социокультурных, экономических, климатических условий, в которых осуществляется образовательная деятельность.

3. Структура Рабочей программы

3.1. Титульный лист

В титульном листе (Приложение 1) указываются:

полное наименование образовательной организации по Уставу;

обязательные грифы: утверждена приказом образовательной организации (дата, номер), рассмотрена и рекомендована к утверждению органом самоуправления образовательной организации с указанием названия в соответствии с уставом образовательной организации (дата, номер протокола);

название программы (например, рабочая программа «Подготовительная к школе группа»);

срок реализации программы;

ФИО и должность педагога;

название города;
год разработки программы.

3.2. Целевой раздел

3.2.1. Пояснительная записка:

- перечень нормативно-правовых документов, на основе которых разрабатывается рабочая программа,
- парциальные программы, национально-региональный компонент (название, аннотация),
- цели и задачи образовательных областей, решаемых при реализации рабочей программы.

3.2.2. Планируемые результаты освоения программы в соответствии с возрастом воспитанников.

3.3. Содержательный раздел

3.3.1. Планирование образовательной деятельности:

- комплексно-тематическое планирование,
- учебный план (объем образовательной нагрузки),
- календарно-тематическое планирование непрерывной образовательной деятельности по 5 образовательным областям (Приложение 2).

3.3.2. Образовательная деятельность по коррекции нарушений развития детей (в группах с детьми-инвалидами, детьми с ОВЗ).

3.3.3. Работа с родителями.

3.4. Организационный раздел

3.4.1. Режим дня (на холодный и теплый период).

3.4.2. Расписание образовательной деятельности.

3.4.3. Модель двигательного режима и закаливания.

3.4.4. Материально-техническое обеспечение.

3.5. Приложения

Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре отражает планирование образовательной работы по приоритетным для них образовательным областям в соответствии с функциональными обязанностями.

4. Рекомендации к оформлению Рабочей программы.

- текст набирается в редакторе Word for Windows, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал - одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац - 1,25 см, поля со всех сторон - 2 см;
- оформление заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст;
- программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляется печатью МАДОУ ДС №1 и утверждается подписью заведующего. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.
- список литературы строится в алфавитном порядке и в соответствии ГОСТ.

5. Внесение изменений в Рабочую программу.

5.1. Основания для внесения изменений в рабочую программу:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации МАДОУ ДС №1;
- изменения состава детей группы.

5.2. Дополнения и изменения в рабочие программы могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года (для специалистов) и в течение учебного года (воспитатели). Изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений рабочие

программы корректируются в соответствии с накопленным материалом. Рабочая программа является документом, который отражает постоянно изменяющуюся образовательную деятельность МАДОУ ДС №1.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

6.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете МАДОУ ДС №1.

6.2. Рабочая программа разрабатывается до 15 августа будущего учебного года.

6.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МАДОУ ДС №1.

6.4. Утверждение Программы заведующим МАДОУ ДС №1 осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

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

6.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе и утверждены заведующим МАДОУ ДС №1.

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов МАДОУ ДС №1.

7.2. Ответственность за контроль реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе в соответствии с годовым планом МАДОУ ДС №1 и Положением о контрольной деятельности.

8. Хранение Рабочей программы

8.1. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим, хранится у заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

8.2. Копия рабочей программы находится у воспитателя.

8.3. Срок хранения рабочей программы – 3 года.

8.4. Рабочая программа хранится в методическом кабинете.

8.5. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МАДОУ ДС №1.

8.6. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Образец оформления титульного листа рабочей программы

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 города Белогорск»**

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № _____

«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ ДС №1

_____ Зорина Е.В.
приказ № _____
от «__» _____ 20__ г.

***Рабочая программа
«Подготовительная к школе группа»
на 20__-20__ учебный год***

Программа составлена:

Ф.И.О. и должность педагога

г. Белогорск
2021 г.

Приложение к положению 2

Образец оформления календарно-тематического планирования ООД

Название образовательной области «Познавательное развитие»

№	Дата проведения ООД	Тема ООД
1.	20.09.2021	Например, «Осень»

Название образовательной области _____

№	Дата проведения ООД	Тема ООД
1.		

Название образовательной области _____

№	Дата проведения ООД	Тема ООД
1.		

Название образовательной области _____

№	Дата проведения ООД	Тема ООД
1.		

Название образовательной области _____

№	Дата проведения ООД	Тема ООД
1.		