Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский

МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД "КОЛОБОК"

Подписано цифровой подписью: МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД "КОЛОБОК"
Дата: 2021.08.31 19:45:25 +05'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
МАДОУ «Детский сад «Колобок»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МАДОУ «Детский сад «Колобок»
протокол № 3 от 31.08. 2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Колобок»
Т.В.Серегина
Приказ № 168-ОД от 31.08 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом:

- РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ФЗ № 304 от 31.07.2020 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов,
- Основной образовательной программы дошкольной образовательной организации,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи",
- Уставом МАДОУ «Детский сад «Колобок».

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочие программы педагогов являются обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольной образовательной организации, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами дошкольной образовательной организации и отражают методику реализации программы

1.4. 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 федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ на учебный год.

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

1.7. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности МАДОУ «Детский сад «Колобок»;
- состояние здоровья воспитанников;
- уровень их способностей;
- характер познавательной мотивации;
- образовательные потребности воспитанников
- возможности педагога и состояние методического и материально-технического обеспечения.

1.8. Рабочая программа педагога – «визитная карточка» образовательной деятельности конкретной возрастной группы (специалиста), являющаяся своеобразным путеводителем, в первую очередь для заказчиков данных образовательных услуг – воспитанников и их родителей (законных представителей)

1.8. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем заведующего по ВМР, старшим воспитателем учреждения.

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

1.9. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

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 образовательных областей;

- 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, выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

2.2**Цель рабочей программы** – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.3.**Задачи рабочей программы**

- определить значимые для реализации основной образовательной программы учреждения характеристики, присущие данной группе воспитанников;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

3.Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

3.1 Рабочая программа разрабатывается педагогами МАДОУ «Детский сад «Колобок» самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой Основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад «Колобок»

3.2 Рабочая программа принимается на педагогическом совете МАДОУ «ЖДетский сад «Колобок»

3.3. Утверждение Рабочей программы осуществляется заведующим до 1 сентября будущего учебного года.

3.4. В течение учебного года заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

3.5. Данное положение и рабочие программы всех возрастных групп размещаются на официальном сайте МАДОУ «Детский сад «Колобок».

4. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников МАДОУ «Детский сад «Колобок»

Структура рабочей программы в соответствие с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

1.Целевой раздел

1.1 Пояснительная записка

1.1.1Цели и задачи реализации программы

1.1.2 Принципы и подходы формирования программы

1.1.3 Значимые для разработки и реализации программы характеристики

1.2 Планируемые результаты освоения программы

2. Содержательный раздел

2.1 Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка (образовательные области)

2.2 Вариативные формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

2.3 Особенности взаимодействия с семьями воспитанников

2.4 Иные характеристики содержания программы

2.4.1 Обеспечение условий для индивидуализации образования и оптимизации работы с группой

2.4.2 Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3. Организационный раздел

3.1 Материально-техническое обеспечение программы

3.2 Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

3.3 Режим дня

3.4 Организация развивающей предметно-пространственной среды

Приложения

Календарно-тематическое планирование

Расписание непосредственно-образовательной деятельности

Режим двигательной активности и закаливания (из Программы по здоровьесбережению МАДОУ «Детский сад «Колобок»)

План воспитательно-образовательной работы группы (педагога) : перспективное планирование (НОД, режимные моменты, работа с родителями), циклограмма непосредственно-образовательной деятельности.

5.Требования к содержанию рабочей программы

Содержание рабочей программы определяется на основании основной образовательной программы МАДОУ «Детский сад «Колобок» с учетом значимых для реализации программы характеристик, присущих данной группе детей.

1.Целевой раздел

1.1 Пояснительная записка

Раскрывает актуальность реализации содержания рабочей программы, ее цели, задачи, основные принципы, особенности организации образовательного процесса. В пояснительной записке необходимо отразить:

- для какой возрастной группы детей разработана рабочая программа;
- на основании каких нормативно-правовых актов разработана,
- цели и задачи реализации программы (определяются исходя из ФГОС дошкольного образования, примерной основной образовательной программы дошкольного образования, основной образовательной программы МАДОУ «Детский сад «Колобок, реализуемых в группе парциальных программ и дополнительных общеразвивающих программ)
- принципы и подходы формирования программы (определяются исходя из основной образовательной программы МАДОУ «Детский сад «Колобок»)
- значимые для разработки и реализации программы характеристики (возрастные особенности детей, индивидуальные особенности воспитанников, в том числе, особенности здоровья детей (на основании данных педагогической диагностики), особенности контингента родителей (законных представителей), кадровые условия и др.)

1.2 Планируемые результаты освоения программы

Определяются на основе основной образовательной программы с учетом возрастных особенностей и актуальной ситуации развития личности детей в группе.

2.Содержательный раздел

2.1 Описывается содержание образовательной деятельности по каждому из направлений развития, представленных в пяти образовательных областях, с учетом основной образовательной программы МАДОУ «Детский сад «Колобок»

2.2 Раскрываются, какие формы работы (в совместной и самостоятельной деятельности, в режимные моменты), методы и средства и педагогические технологии используются педагогами для реализации образовательной деятельности по каждому из направлений развития детей.

Используемые формы работы, методы и средства целесообразно описывать с использованием табличной формы. Используемые педагогические технологии допустимо описывать как в текстовом варианте, так и в табличном.

2.3 Особенности взаимодействия с родителями. Цели изадачи взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников, основные направления взаимодействия с учетом особенностей, присущих данной возрастной группе, особенности контингента, как учитываются данные особенности в планировании и реализации взаимодействия с родителями

2.4 Иные характеристик содержания программы

2.4.1Необходимо отразить: как организована оценка индивидуального развития детей в группе, как учитываются полученные данные в педагогической работе, как происходит реализация индивидуальных образовательных траекторий.

2.4.2 Работа с детьми с ОВЗ. Необходимо отразить: количество детей с ОВЗ и/или инвалидностью, нарушение в физическом и/или психологическом развитии, на основании которого каждый ребенок отнесен к данной группе детей, особенности личности ребенка (исходя из заключения ТПМПК, педагогического наблюдения), специальные условия

получения образования, необходимые для ребенка, содержание педагогической работы (в данном пункте возможна ссылка на АОП).

3. Организационный раздел

3.1Материально-техническое обеспечение. Оформляется в табличном варианте.

3.2 Отдельно перечисляются имеющиеся для работы в группе средства обучения и воспитания и программно-методическое обеспечение по каждой образовательной области.

3.3 Режим дня

3.4 Организация развивающей предметно-пространственной среды. Описывается организация в помещении функциональных зон, каким образом в группе реализуются требования ФГОС ДО к развивающей предметно-пространственной среде.

Список приложений к рабочей программе является открытым и может быть дополнен.

6. Требования к оформлению рабочей программы

6.1. Технические требования к оформлению программы:

- Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4;
- Шрифт - Times New Roman, 12-14 кегль;
- В таблицах допускается уменьшения размера шрифта;
- Междустрочный интервал одинарный,
- полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.
- Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.
- Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

6.2.Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

7. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

7.1. Ответственность за разработку и реализацию рабочих программ возлагается на воспитателей и специалистов дошкольной образовательной организации.

7.2. РП анализируется и корректируется (заместителем заведующего по ВМР, старшим воспитателем). Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего и старшего воспитателя.

7.3. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

7.4. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

7.5. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель ДОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.6. Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

7.7. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

7.9.В течение учебного года заместитель заведующего по ВМР и старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

8. Контроль за реализацией рабочей программы

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

8.2.Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВМР, старшего воспитателя.

8.3. Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с годовым планом работы.

9. Хранение рабочих программ

9.1 Утвержденный оригинал рабочей программы на бумажном носителе находится на рабочем месте педагогов.

Копия рабочей программы в электронном варианте сдается старшему воспитателю.

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

9.3 Срок хранения программы – 5 лет.

9.4.В течение периода действия РП к ней имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.