

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Порошинский детский сад №12
(МКДОУ Порошинский детский сад №12)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКДОУ Порошинский детский сад № 12
протокол № 9 от «18» июля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
Порошинский детский сад № 12
№ 9-0 от «18» июля 2023г.
Гок А.Л.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
Муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения
Порошинский детский сад № 12**

1. Общие положения

Положение о рабочей программе педагога МКДОУ Порошинский детский сад № 12 Камышловского района разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 с изменениями от 17 февраля 2023 г; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 (ФГОС ДО); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования», федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847) (далее – ФОП ДО) и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы ДО, разработана на основе ООП ДО применительно к конкретной возрастной группе, направлена на реализацию образовательной программы в полном объеме. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС ДО и ФОП ДО (при наличии детей с ОВЗ – на ФАОП).

1.3. Рабочая программа – это единица учебно-методической документации педагогов, определяет ценностно-целевой ориентир, содержание и объем образования для каждой возрастной ступени по всем образовательным областям.

1.4. Рабочая программа (далее по тексту РП) разрабатывается по следующим образовательным областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.5. Рабочая программа реализуется на основе ресурсов – условий (психолого-педагогических, развивающей предметно-пространственной среды и т.д.).

1.6. РП должна:

- четко определять место, задачи
- реализовать системный подход в отборе программного материала
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

1.7. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОО.

1.8. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по ВМР.

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

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательно-образовательным процессом.

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников.

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи,
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники,
- оптимально распределяет время по темам,
- способствует совершенствованию методики проведения занятия,
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.
- отражает специфику региона,
- применяет современные образовательные технологии.

3. Структура учебной рабочей программы

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательно-образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.2. Оглавление.

3.3. Целевой раздел.

3.3.1. Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.

Пояснительная записка включает:

1. Введение.
2. Цели и задачи реализации РП
3. Принципы и подходы к формированию и реализации РП
4. Значимые характеристики для разработки и реализации РП (характеристики особенностей развития детей в данной группе).
5. Планируемые результаты как ориентиры освоения воспитанниками РП (целевые ориентиры).
6. Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов

3.4. Содержательный раздел:

3.4.1. Особенности образовательной деятельности и содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.

Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН

Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Примерной Образовательной программой. Может быть оформлен в виде таблицы.

3.4.2. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

3.4.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

3.4.4. Способы и направления поддержки детской инициативы.

3.4.5. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

3.4.6. Направления и задачи коррекционно-развивающей работы (*при наличии детей*)

3.4.7. Рабочая программа воспитания

3.5. Организационный раздел.

3.5.1. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

3.5.2. Материально-техническое обеспечение программы, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО, а также примерный перечень литературных, музыкальных, художественных, анимационных и кинематографических произведений для реализации Программы.

3.5.3. Организация режима и распорядка дня.

3.5.4. Модель организации воспитательно-образовательного процесса.

3.5.5. Календарный план воспитательной работы.

3.6. Краткая презентация РП (для родителей воспитанников).

3.7. Список литературы.

Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Требования к оформлению РП

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

4.2. По контуру листа оставляются поля:

левое – 30 мм

правое -10 мм

верхнее – 20 мм

нижнее - 20 мм

4.3. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

4.4. Программа сдается в бумажном и в электронном варианте.

4.5. Программа сдается на утверждение в последнюю неделю мая.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОО.

5.2. РП разрабатывается до 31 августа будущего учебного года.

5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям ФГОС ДО, ФОП ДО, Уставу ДООУ, основной образовательной программе ДО.

5.4. РП согласуется с советом родителей ДОО.

5.5. Утверждается заведующим ДОО.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое образование по данной РП на соответствующей ступени образования.

6.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,

- обновление списка литературы,

- предложения педагогического совета, администрации ДОО.

6.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов.

7.3. В течение учебного года заместитель заведующего по ВМР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ. Ответственность за контроль по реализации РП возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Оригиналы РП, утвержденные заведующим ДОО, хранятся у педагогов.

8.2. Электронные версии РП находятся в методическом кабинете..

8.3. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.

8.4. Рабочая программа хранится 5 лет после истечения срока ее действия.