

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАДОУ № 6 «Золушка»
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ № 6 «Золушка»
от 01.09.2022 г. № 100-ОД
Заведующая МАДОУ № 6 «Золушка»
Ю.Я. Михайлова

**Положение о рабочей программе
педагога муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6 «Золушка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов МАДОУ № 6 «Золушка» (далее МАДОУ), реализующей образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» (ст.12,ст.48), Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г. №1155), приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАДОУ, основной и адаптированными образовательными программами МАДОУ.

1.3. Рабочая программа является локальным документом внутреннего пользования, в котором моделируется образовательная деятельность по реализации ООП/АООП ДО, с учётом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся конкретной группы.

1.4. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разрабатывается в соответствии с содержанием основной /адаптированной общеобразовательной программы МАДОУ.

1.5. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет заместитель заведующей по воспитательно-методической работе.

1.6. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента утверждения положения приказом заведующей МАДОУ и действует до внесения изменений.

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

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами МАДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательным учреждением.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год с учётом календарных сроков учебных недель текущего года.

2.3. Рабочие программы педагогов группы проверяются, анализируются и корректируются заместителем заведующей по воспитательной и методической работе, а затем (не позднее 15 сентября текущего года) рассматриваются Методическим Советом МАДОУ, которому, в соответствии с Положением о Методическом Совете, делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение.

2.4. После рассмотрения рабочих программ на заседании Методического Совета рабочие программы утверждаются приказом заведующей МАДОУ и каждая программа заверяется на титульном листе её подписью.

3. Цели и задачи, функции рабочей программы

3.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результату образования обучающихся МАДОУ.

3.2. Цель рабочей программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров МАДОУ, достижение планируемых результатов освоения ООП/АООП ДО (конкретизируют требования ФГОС ДО к целевым ориентирам).

3.3. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела ОП ДО;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения программного содержания с учетом целей, задач и особенностей организации образовательной деятельности и контингента обучающихся группы;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию образовательной деятельности.

3.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели образовательной деятельности;
- определяющая содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- 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.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы отражает внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

1. *Целевой раздел:*

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации рабочей программы

1.1.2. Возрастные и индивидуальные особенности детей

1.1.3. Промежуточные ожидаемые результаты (целевые ориентиры) для детей данной возрастной группы.

2. *Содержательный раздел:*

2.1. Содержание образовательной работы по освоению детьми содержания всех пяти образовательных областей: задачи, комплексно-тематическое и перспективное планирование на учебный год.

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации образовательной программы дошкольного образования с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики из образовательных

потребностей и интересов (в том числе педагогические технологии, используемые педагогами группы).

2.3. Способы и направления поддержки детской инициативы в данной возрастной группе.

2.4. Взаимодействие с родителями обучающихся:

2.4.1. Основные направления и формы работы с семьёй

2.4.2. Перспективный план работы с родителями

2.5. Образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений, если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе.

3. *Организационный раздел:*

3.1. Организация распорядка и /или режима дня

3.2. Модель организации образовательного процесса на день.

3.3. Учебный план и расписание ООД.

3.4. План календарно-массовых и традиционных событий, праздников, мероприятий группы и ДООУ.

3.5. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

3.6. Режим двигательной активности.

3.7. Алгоритм оздоровительно-закаливающих мероприятий.

3.8. Информационно-методическое обеспечение рабочей программы

Приложения:

- списочный состав детей группы;
- распределение детей по группам здоровья;
- социальный портрет группы;

прочее на усмотрение разработчиков рабочей программы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 13, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 5 см, поля – слева 2 см, справа – 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются подписью заведующего и печатью МАДОУ.

4.2. На титульном листе указывается:

- наименование МАДОУ (полностью);
- поля для принятия/утверждения рабочей программы;
- название рабочей программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения о разработчиках РП (ФИО);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы ФГОС ДО и ОП ДО МАДОУ,
- нормативно-правовую основу для разработки Программы.

4.4. В перспективном плане образовательной деятельности с детьми должны быть отражены:

- темы с указанием временного периода, отводимого на их изучение;
- целевое содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
- методический источник, на основании которого подготовлена ООД.

4.5. В списке используемой литературы описание методических источников РП должно приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4.6. В течение учебного года рабочая программа педагога находится в оперативном использовании на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах группы в течение 5 лет.