

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 15

Амурская область, г.Зея, ул. Ленина 163 «А», тел. (41658) 2-17-49, E-mail: ya.ya-nezabydka15@yandex.ru

ПРИНЯТА

на заседании Педагогического
совета МДОАУ д/с № 15
Протокол № 3 от 10.04.2023

УТВЕРЖДЕНА

приказом заведующего
МДОАУ д/с № 15
№ 68-д от 24.04.2023

Положение
о рабочей программе педагога
муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения детского сада № 15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения (далее – МДОАУ д/с № 15) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года;

- Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 года № 1155 с изменениями от 8 ноября 2022 года;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 01.12.2022 г.,

- Уставом МДОАУ д/с № 15.

1.2. Данное Положение устанавливает цели и задачи рабочей программы, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, а также изменения и дополнения в программах и их хранение в МДОАУ д/с № 15.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности, и реализуемый дошкольным учреждением применительно к конкретно возрастной группе.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МДОАУ д/с № 15, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а также специалистами детского сада на весь учебный год.

1.5. Согласно настоящему Положению в рабочей программе определены оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, выполняющих обязанности в дошкольном учреждении. Узкими специалистами могут вноситься изменения в структуру программы как в содержательном, так и в организационном разделах в соответствии со спецификой их деятельности.

1.7. Воспитатели, работающие в одной группе совместно, разрабатывают рабочую программу для контингента воспитанников этой группы. Учитель-логопед разрабатывает рабочую программу с учетом возрастных особенностей контингента воспитанников. Педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре разрабатывают рабочую программу на каждую возрастную параллель с учетом особенностей контингента воспитанников.

1.8. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны заведующего и заместителя заведующего МДОАУ д/с № 15.

2. Функции, цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – адаптация содержания форм, методов педагогической деятельности к условиям МДОАУ д/с № 15 (особенности развития детей, формирование возрастных групп, нестандартность индивидуальных результатов обучения и воспитания).

2.2. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением образовательной программы);
- информационную (рабочая программа позволяет получить представления о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- методическую (рабочая программа определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы, используемые методы, образовательные технологии);
- организационную (рабочая программа определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

2.3. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО;
- определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности МДОАУ д/с № 15 и контингента воспитанников.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист:

- полное наименование дошкольного образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования;
- название рабочей программы;
- возрастная категория воспитанников, для которых разработана данная программа;
- учебный год, в котором будет реализована рабочая программа;
- сведения о разработчиках (ФИО, должность, квалификационная категория); - название населенного пункта;
- год составления рабочей программы.

1. Целевой раздел программы

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации программы

1.1.2. Характеристика особенностей развития детей раннего возраста и дошкольного возраста.

1.2. Планируемые результаты освоения программы

1.2.1. Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов

2. Содержательный раздел программы

2.2. Планирование образовательной деятельности детей по пяти образовательным областям, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности (формулировка данного пункта может изменяться узкими специалистами).

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик (данный пункт не обязателен для узких специалистов).

2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы

2.5. Планирование взаимодействия с семьями обучающихся

3. Организационный раздел программы

3.1. Особенности ежедневной организации жизни и деятельности обучающихся.

3.2. Организация режима пребывания детей в группе

3.3. Организация традиционных праздников, событий, культурно массовых и спортивных мероприятий (данный пункт не обязателен для учителя-логопеда, педагога-психолога).

3.4. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

3.5. Перечень методических материалов, средств обучения и воспитания.

4. Требования к оформлению рабочих программ

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

4.2. По контуру листа задаются поля: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее и нижнее – 20 мм.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. Рабочие программы рассматриваются и принимаются на Педагогическом совете МДОАУ д/с № 15.

5.2. Рабочие программы педагогов разрабатываются и рекомендуются к реализации до начала учебного года.

5.3. Утверждение рабочих программ заведующим МДОАУ д/с № 15 осуществляется до 1 сентября.

5.4. В течение учебного года заместитель заведующего осуществляет должностной контроль реализации рабочих программ.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс организации образовательного процесса в МДОАУ д/с № 15. Она может изменяться.

6.2. Основания для внесения изменений:

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

- предложения педагогического совета, администрации МДОАУ д/с № 15.

6.3. Изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений рабочая программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом МДОАУ д/с № 15.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочих программ возлагается на воспитателей и специалистов МДОАУ д/с № 15.

7.3. Ответственность за контроль по реализации рабочей программы возлагается на заместителя заведующего МДОАУ д/с № 15.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока ее действия.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом МДОАУ д/с № 15, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОАУ д/с № 15.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.