

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №2 «РЯБИНКА»

Индекс 628684, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, город Мегион,
улица Заречная, дом 19/4
Тел/ факс. 8(34643)3-01-32

ИНН 8605014733
КПП 860501001
р/с 40701810271693000006
ОГРН 1028601357113
E– mail: dou_ryabinka@mail.ru

ПРИНЯТО
совещанием педагогических работников
(протокол от 12.01.2021 №20)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»
(приказ от 14.01.2021 №16-о)

Никитина Елена Александровна
1.2.643.3.131.1.1=120С3836303530353837313330,
1.2.643.100.3=120В3035343638363135323832,
email=dou_ryabinka@mail.ru, c=RU, st=Ханты-Мансийский автономный
округ - Югра, l=Мегион, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №2
"РЯБИНКА", givenName=Елена Александровна, sn=Никитина,
1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, sp=Никитина Елена
Александровна
2021.03.29 11:34:09 +05'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №2 «РЯБИНКА»**

город Мегион, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка» разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка» в соответствии:

п.п.5 п. 3 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Правовой статус педагогических работников, права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» (с изменениями от 31.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО),

Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка» (далее-Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) — нормативно – управленческий документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогов.

1.3. Рабочая программа- *компонент* образовательной программы дошкольного образования Учреждения. Разрабатывается педагогами (воспитатели, специалисты) по определенному направлению (по каждой возрастной группе, дисциплине) на один учебный год. Проектирование содержания образования по каждому направлению осуществляется индивидуально каждым педагогом в *соответствии с уровнем* его профессионального мастерства, авторским видением реализации образовательной программы.

1.4. Программа направлена обеспечение развития личности, и способностей детей в различных видах детской деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей (далее - образовательные области): социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие.

1.5. Педагогические работники Учреждения свободны в выборе программных тем, форм, средств и методов образования с учётом индивидуальных особенностей развития воспитанников.

1.6. Рабочая программа отражает *конкретные* условия, посредством которых, педагоги создают индивидуальные педагогические модели образования в соответствии с ФГОС ДО.

1.7. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.8. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется контроль заместителем заведующего и старшим воспитателем.

2. Цели и задачи Программы

2.1. Цель Программы - обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, повышение качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров учреждения.

2.2. Задачи Программы:

конкретизировать цели и задачи, объем, содержание, формы организации образовательной деятельности для воспитанников определенной возрастной группы с учетом индивидуальных психологических и физиологических особенностей;

оптимально распределить время по изучению тем (принцип комплексно - тематического планирования).

3.Содержание Программы

3.1.Содержание Программы должно отражать следующие аспекты образовательной среды для ребенка дошкольного возраста:

- предметно-пространственная развивающая образовательная среда;
- характер взаимодействия со взрослыми;
- характер взаимодействия с детьми;
- система отношений ребенка к миру, к другим людям, к себе самому.

3.2.Рабочие программы отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.3. В Программу включены направления, выбранные педагогическим коллективом на учебный год, раскрывается работа по реализации приоритетных направлений деятельности Учреждения, работа с родителями и др.

3.4. Программа должна состоять из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Обязательная часть Программы предполагает комплексность подхода, обеспечивая развитие детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях. В части, формируемой участниками образовательных отношений, должны быть представлены парциальные образовательные программы, методики, технологии, формы организации образовательной работы.

4.Структура Программы

4.1. Структура Программы является целостной системой, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- Целевой раздел
- Содержательный раздел
- Организационный раздел

5.Оформление и содержание структурных элементов Программы

5.1. На титульном листе рекомендуется указывать (Приложение):
наименование образовательного учреждения;
грифы «СОГЛАСОВАНО» на педагогическом совете (протокол дата, №)
образовательного учреждения, «УТВЕРЖДАЮ» - руководитель образовательного учреждения;

- направленность и название Программы;
- возраст детей, на которых рассчитана Программа;
- срок реализации программы
- Ф.И.О., должность разработчика (разработчиков) Программы;
- название города, в котором реализуется Программа;
- год разработки Программы.

5.2. В целевом разделе выделяются пояснительная записка и планируемые результаты освоения программы. В пояснительной записке к Программе важно указать нормативно-правовые документы, на основе которых разработана программа, а также образовательную программу учреждения, парциальные программы, авторские технологии и др. Пояснительная записка должна раскрывать:

- цели и задачи Программы;
- принципы и подходы к формированию Программы;
- возрастные, психологические и индивидуальные характеристики особенностей развития детей, воспитывающихся в группе;
- планируемые результаты освоения программы.

5.3. В содержательный раздел входят учебный план, учебно-тематический план, календарно-тематический план, циклограмма совместной образовательной деятельности и календарный план воспитательной работы.

5.3.1. Учебный план должен содержать количество часов по каждой образовательной области (неделя, месяц, год);

5.3.2. Учебно-тематический план должен содержать количество часов, согласно учебного плана, ежемесячно, с указанием темы, источника литературы (1 лист);

5.3.3. Календарно-тематический план должен содержать перечень разделов, тем, согласно учебно-тематического плана, планируемая дата проведения занятия с указанием целей, задач, оборудования, источника литературы.

5.3.4. Циклограмма совместной образовательной деятельности (для возрастных групп) сопровождается календарно-тематическим планированием с указанием целей, задач, оборудования, источника литературы.

5.3.5. Календарный план воспитательной работы – указываются направления мероприятий (творческие соревнования, праздники, фольклорные мероприятия), возраст воспитанников, ориентировочное время проведения, ответственные.

5.4. Организационный раздел должен содержать:

Режим дня

Расписание образовательной деятельности (занятия)

Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

Материально-техническое обеспечение (паспорт группы/кабинета)

Список литературы - структурный элемент Программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

6. Оформление Программы

6.1. Текст набирается в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 размер шрифта одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25см; поля: верхнее, нижнее - 2см, левое- 3см, правое - 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

6.3. Календарно-тематическое планирование воспитателей возрастных групп представлено в виде ссылок на учебно-методический комплекс к программе «Детство» под редакцией Т.И. Бабаевой, А.Г. Гогоберидзе, О.В. Солнцевой.

6.4. Календарно-тематическое планирование иных педагогических работников составляется в зависимости от специфики их работы.

6.5. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6.6. Программа прошивается (брошюруется), страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя.

7. Утверждение Программы

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом руководителя Учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
обсуждение Программы на заседании педагогического совета;
проведение согласования Программы заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе;
утверждение программы заведующим.

7.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением

требованиям заведующий Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего (воспитательно-образовательная работа) и утверждены заведующим Учреждения.

8.Общий порядок хранения Программ

8.1. Утвержденная Программа в печатном варианте хранится на группе/кабинете, в электронном варианте хранится на группе/кабинете и сдается в методический кабинет Учреждения. На официальном сайте учреждения размещаются аннотации к рабочим программам.

8.2. Программа хранится в методическом кабинете образовательного учреждения в течении трех лет после истечения срока ее действия. Ответственный за хранение старший воспитатель.

8.3. Администрацией учреждения ведется периодический контроль за качеством реализации Программ.

8.4. Утвержденная Программа (доработанная) может использоваться на следующий учебный год с другой группой детей (ребенком).

9.Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение рассматривается совещанием педагогических работников Учреждения (педсоветом) и утверждается приказом заведующего Учреждением.

9.2.Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждения.

9.3.Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет и подлежат обсуждению и согласованию на педагогическом совете и утверждению приказом заведующего Учреждения.