

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
Терновский детский сад

«Принято»
на заседании Педагогического совета
протокол № 2 от 05.09.22г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ Терновский д/с
Холостова Л. И.
приказ от 05.09.2022г. № 42

**Положение
о рабочей программе педагогов
Муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
Терновский детский сад**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Терновский детский сад (далее - Положение, МБДОУ Терновский д/с, дошкольное образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года
- Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г с изменениями на 21 января 2019 года,
- 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение устанавливает цели и задачи рабочей программы, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в программах и их хранение в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Рабочая программа - локальный нормативный документ дошкольного образовательного

учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ Терновский д/с, реализуемой дошкольным образовательным учреждением, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), национально-регионального и локального компонентов.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МБДОУ Терновский д/с, разрабатывается педагогам разновозрастной группы и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности.

1.5. В рабочей программе определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата.

1.6. Рабочая программа разрабатывается по следующим образовательным областям:

- «Социально-коммуникативное развитие»;
- «Познавательное развитие»;
- «Речевое развитие»;
- «Художественно - эстетическое развитие».
- «Физическое развитие»;

1.7. Воспитатели МБДОУ Терновский д/с , работающие в одной разновозрастной группе, совместно разрабатывают рабочую программу для контингента воспитанников этой группы.

1.8. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год, срок освоения рабочей программы составляет 1 (один) год.

1.9. Проектирование содержания образования осуществляется педагогическими работниками в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.10. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны заведующего МБДОУ.

2. Функции, цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - адаптация содержания форм, методов педагогической деятельности к условиям МБДОУ Терновский д/с .

Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

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

2.2. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО).
- определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения и контингента воспитанников.

2.3. Рабочая программа регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и воспитанников дошкольного образовательного учреждения в ходе образовательной деятельности по конкретной образовательной программе.

2.4. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения определенного раздела программы;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники дошкольного образовательного учреждения;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения специально организованной образовательной деятельности (занятий);
- активизирует познавательную деятельность воспитанников дошкольного образовательного учреждения, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- применяет современные образовательные и информационные технологии.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Разработка содержания рабочей программы должна отвечать ведущему критерию — соответствие современному содержанию и технологиям дошкольного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с воспитанниками МБДОУ Терновский д/с, принципам, заложенным в Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО).

3.2. Рабочая программа должна отвечать следующим характеристикам:

- *Целостность* — обеспечение согласованности и полноты взаимодействия и последовательности действий для реализации цели;
- *Реалистичность* — соответствие цели и предлагаемых средств ее достижения;
- *Актуальность* — ориентация на потребности сегодняшнего дня системы дошкольного образования детей;
- *Прогностичность* — способность в планируемых целях и действиях

проектировать

- эффективные решения;
- *Рациональность* — определение таких способов достижения цели, которые в конкретных условиях позволят получить максимально достижимый результат;
- *Корректируемость* — своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения и изменения.

3.3. Основной характеристикой рабочей программы педагога МБДОУ Терновский д/с являются

развивающий характер, учет возможностей самовыражения воспитанников, комплексный и интегрированный подход к содержанию, сочетание коллективных и индивидуальных форм педагогической деятельности, показатели результативности освоения детьми того или иного уровня содержания.

3.4. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками (специалистами) на

основе соответствующей направленности группы образовательной программы с учетом приоритетного направления предоставления образовательных услуг в соответствии с ФГОС дошкольного образования по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие» на один учебный год.

3.5. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области должно обеспечивать развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учётом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей по основным направлениям развития.

3.6. Воспитатели дошкольного образовательного учреждения разрабатывают свои программы с учетом выполнения требований настоящего Положения.

4. Структура рабочей программы

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

Титульный лист

Оглавление

I. Целевой раздел программы

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи освоения Программы.

1.1.2. Принципы и подходы Программы.

1.1.3. Психолого – педагогическая характеристика особенностей развития детей конкретного возраста.

1.2. Планируемые результаты освоения рабочей программы (целевые ориентиры).

II. Содержательный раздел программы

2.1. Цели и задачи образовательной деятельности в группе

2.2. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития детей, представленными в пяти образовательных областях.

2.2.1. Содержание психолого-педагогической работы по образовательной области

«Социально-коммуникативное развитие»

2.2.2. Содержание психолого-педагогической работы по образовательной области «Познавательное развитие»

2.2.3. Содержание психолого-педагогической работы по образовательной области «Речевое развитие»

2.2.4. Содержание психолого-педагогической работы по образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»

2.2.5. Содержание психолого-педагогической работы по образовательной области «Физическое развитие»

Часть рабочей программы, формируемая участниками образовательных отношений.

2.2.6. Содержание дополнительно-образовательной деятельности .

2.3. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы.

2.3.1. Модель образовательного процесса.

2.3.2. Приоритетные виды детской деятельности.

2.3.4. Формы организации детских видов деятельности.

2.4. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

2.5. Основные подходы к реализации инклюзивного образования.

III. Организационный раздел

3.1. Описание материально-технического обеспечения программы, обеспечение методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

3.2. Режим дня.

3.3. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.4. Организация развивающей предметно-пространственной среды

3.5. Перечень нормативных и нормативно-методических документов

3.6. Перечень литературных источников.

IV. Приложения

5. Требования к оформлению рабочих программ.

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

5.2. Оформление титульного листа:

- название рабочей программы - по центру;
- наименование дошкольного образовательного учреждения, в котором работает разработчик (разработчики или составители - для воспитателей одной группы) рабочей программы - по центру сверху страницы;
- ФИО и должность руководителя образовательного учреждения, утвердившего рабочую программу - в шапке в правом верхнем углу;
- возрастную категорию детей, для которой разработана данная программа;
- сведения о разработчиках (ФИО, данные о квалификации разработчиков);
- сведения об утверждении программы (кем и когда была утверждена);
- название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение - по центру внизу страницы;
- год составления рабочей программы - по центру внизу титульной страницы.

5.3. По контуру листа задаются поля:

- левое - 30 мм;
- правое - 1,5 мм.
- верхнее и нижнее - 20 мм.

5.4. Перечень литературных источников оформляется в алфавитном порядке.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ.

- 6.1. Рабочие программы рассматриваются и принимаются на Педагогическом совете дошкольного образовательного учреждения до начала учебного года.
- 6.2. Рабочие программы педагогов разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года.
- 6.3. Утверждение рабочих программ заведующим детским садом осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.
- 6.4. Оригиналы рабочих программ, утвержденные заведующим МБДОУ Терновский д/с , находятся в группе, имеется электронный вариант рабочей программы. В течение учебного года заведующий осуществляет должностной контроль реализации рабочей программы.

7. Контроль.

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.
- 7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей.
- 7.3. Ответственность за контроль за реализацией рабочих программ возлагается на заведующего.

8. Хранение рабочих программ.

- 8.1. Рабочие программы в напечатанном виде хранятся у педагога на группе, в электронном виде - кабинете заведующего.
- 8.2. Рабочие программы после истечения срока их действия хранятся еще 3 (три) года.