Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 27 «Росинка»
(МБДОУ «Детский сад « 27 «Росинка»)

Принято:
на педагогическом совете МБДОУ
«Детский сад №27 «Росинка»
Протокол № 1 от 30.08.2021 г
.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №27 «Росинка»
_____Красавина О.А.
«_30_»_08____2021 г.

МБДОУ Детский сад № 27 Росинка

Подписано цифровой подписью: МБДОУ Детский сад № 27 Росинка
Дата: 2022.02.01 15:51:58 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 27 «Росинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе педагога разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 27 «Росинкак» (далее по тексту - МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом об образовании в Кемеровской области № 86-ОЗ (в ред. Закона Кемеровской области от 26.12.2013 № 147-ОЗ), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155
«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МБДОУ и др. и регламентирует порядок создания и оформления рабочей программы педагогических работников МБДОУ.

1.2. Рабочая программа (далее по тексту - РП) является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольного образования (далее по тексту ОП ДО), разработанной МБДОУ, и направлена на её реализацию в полном объёме.

1.3. РП определяет в соответствии с региональным компонентом, приоритетным направлением МБДОУ наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательной деятельности в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного раздела ОП ДО, адаптированной образовательной программы дошкольного образования, разработанных в МБДОУ;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности МБДОУ и контингента воспитанников.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- целеполагающая - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами МБДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим положением и ОП ДО.

3.2. Рабочая программа разрабатывается воспитателями ежегодно на текущий учебный год (с учётом сроков функционирования МБДОУ в летний период) на каждую возрастную группу.

3.3. Музыкальный руководитель составляет рабочую программу на текущий учебный год на все возрастные группы.

3.4. Педагог несёт ответственность за структуру и содержание рабочей программы (строгое соответствие п.4 настоящего Положения), качество составления и её реализацию.

Проекты рабочих программ, разработанные педагогами, принимаются ежегодно (до 01 сентября текущего года) педагогическим советом МБДОУ.

3.5. Принятая на заседании педагогического совета рабочая программа утверждается приказом заведующего.

3.6. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.
3.7. Заведующий осуществляет должностной контроль над полнотой и качеством реализации рабочей программы.

4. Структура рабочей программы

4.1. Разделы и содержание разделов рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями ФГОС ДО.
4.2. Структура рабочей программы является формой представления целостной системы организации образовательной деятельности и включает в себя следующие элементы:
4.2.1. Титульный лист. На титульном листе указывается:
- S поля для согласования/утверждения рабочей программы;
- S название рабочей программы;
- S адресность (возрастная группа);
- S срок реализации РП (учебный год);
- S сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- S название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- S год разработки рабочей программы.

4.2.2. Содержание программы с перечислением частей РП, разделов и приложений с указанием страниц. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в тексте. Формулировка их должна точно соответствовать содержанию работы, быть краткой, чёткой, последовательно и точно отражать её внутреннюю логику.

4.2.3. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ, включающий в себя:
Пояснительную записку (п. 1.1.), в которой указывается:
S *цели и задачи реализации программы (п. 1.1.1.);*
S принципы и подходы к формированию программы (п. 1.1.2.);
S значимые для разработки и реализации программы характеристики (п. 1.1.3.),
включающий общие сведения о группе, возрастные (из программы) и индивидуальные особенности детей группы (особенности здоровья, психологического развития и т.д.). Планируемые результаты освоения программы (п. 1.2.), включающий целевые ориентиры, систему оценки результатов освоения программы

4.2.4. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ
Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка, представленными в пяти образовательных областях (п. 2.1.), включающий содержание образовательной деятельности в пяти образовательных областях, особенности образовательной деятельности в данной возрастной группе в соответствии с учебным планом
Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов (п. 2.2.), включающий описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников
Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений речевого развития детей (для педагогов, работающих в группах компенсирующей направленности п. 2.3.)
Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик (п. 2.3.) Способы и направления поддержки детской инициативы (п. 2.4.)
Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (п. 2.5.), включающий анализ социального статуса семей; перспективное планирование, формы и методы работы с родителями (законными представителями).
Иные характеристики содержания программы (п. 2.6.) - часть, формируемая участниками образовательных отношений
4.2.5. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ
Психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребёнка (п. 3.1.) Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды (п. 3.2.) Кадровые условия реализации Программы (п. 3.3.)
Материально-техническое обеспечение реализации программы (3.4.)

Методическое обеспечение программы. Средства обучения и воспитания (п. 3.5.) - программы, технологии, учебные пособия, научно-методическая и учебно-методическая литература, литература для детей, для родителей, интернет-ресурсы, образовательные CD- диски, дидактический материал, документация)
Планирование образовательной деятельности (3.6.)
Режим дня (п. 3.7.)
Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий (п. 3.8.) - часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Приложения к программе, могут быть представлены следующие материалы: конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности; описание игр и игровых упражнений; сценарии мастер-классов для педагогов и родителей;
сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары) для родителей;
визуальные средства информации (дети — родители — педагоги) и т.д.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см.
5.2. Заголовки и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.
5.3. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации.
5.4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, имеют сплошную нумерацию.
5.5. Список литературы строится в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ.
5.6. Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляется печатью МБДОУ и утверждается подписью заведующего.

6. Хранение рабочих программ

6.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МБДОУ 3 года после истечения срока действия.
6.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

7. Заключительные положения

7.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом МБДОУ, утверждаются заведующим МБДОУ.
7.2. Вопросы составления рабочих программ педагогическими работниками МБДОУ, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативно-правовыми актами Кемеровской области, Уставом МБДОУ и иными локальными нормативными актами МБДОУ.