

СОГЛАСОВАНО
На общем родительском собрании
МДОУ «Детский сад № 162»
Протокол № 1
«05» сентября 2023 г.



Утверждаю
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 162»
Волкова В.А.
Приказ № 162 от 30.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

МДОУ «Детский сад № 162»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МДОУ «Детский сад № 162»
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о планировании образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.364820-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32 «Об утверждении санитарноэпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарноэпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПИН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
- ФГОС дошкольного образования (от 17.10.2013 №1155, зарегистрированном в Минюсте 14.11.2013 №30384);
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 № 30038);
- Уставом МДОУ «Детский сад № 162» Ленинского района г. Саратова;
- Образовательной программой МДОУ ««Детский сад № 162» Ленинского района г. Саратова;
- Федеральной образовательной программой, утвержденной приказом № 1028 от 25.11.2022 г.

1.2. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (далее ФГОС ДО).

1.3. Рабочая программа – это индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО.

1.4. Положение подлежит применению всеми педагогами МДОУ, обеспечивающими реализацию образовательного процесса в соответствии с Образовательной программой ДОУ.

1.5. Рабочие программы являются обязательной составной частью образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе примерной, парциальной или авторской программы для каждой возрастной группы.

1.6. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования и на основе методических материалов комплексной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, Э.М. Дорофеевой, парциальных программ по образовательным областям.

1.7. Содержание рабочей программы включает совокупность образовательных областей: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.

1.8. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МДОУ.

1.9. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.10. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

1.11. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль старшим воспитателем.

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. Цель Рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, управления образовательным процессом по образовательным областям.

2.2. Задачи Рабочей программы:

- Дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретной образовательной области
- Определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса МДОУ и контингента воспитанников.

3. Функции Рабочей программы

- Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- Определения содержания 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.
- Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

4. Технология разработки Рабочей программы

- Рабочая программа составляется воспитателями для осуществления образовательной деятельности детей соответствующей возрастной группы на учебный год, а специалистом – по одной образовательной области с учетом обучения детей всех возрастных групп на учебный год.
- Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания работы по образовательным областям.
- Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одной возрастной группы.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления содержания образования в возрастной группе и образовательных областях, как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательно-образовательной работы, и включает в себя следующие элементы:

1. Пояснительная записка.
2. Цели и задачи Программы.
3. Принципы и подходы к формированию Программы.

4. Характеристика особенностей развития детей данной группы.
5. Планируемые результаты освоения Программы.
6. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленные в пяти образовательных областях.
7. Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов.
8. Описание возможных вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы.
9. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик (парциальные программы).
10. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.
11. Материально-техническое обеспечение Программы.
12. Организация режима пребывания, обучения и воспитания детей.
13. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.
14. Организация развивающей предметно-пространственной среды.
15. Список литературы.

6. Оформление рабочей программы

- 6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; 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 (Приложение 1)
- 6.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

7. Утверждение Рабочей программы

- 7.1. Рабочая программы утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом руководителя образовательного учреждения.
- 7.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:
 - Экспертиза и обсуждение на заседании педагогического совета МДОУ.
 - Допускается проведение экспертизы с привлечением внешних экспертов.

- Получение согласования у заместителя заведующего.
- Обсуждение и принятие на заседании педагогического совета.
- Утверждение приказом руководителя МДОУ.

7.3. При несоответствии Рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель МДОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего.

8. Хранение Рабочей программы

8.1. Первый экземпляр Рабочей программы хранится у педагога.

8.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МДОУ.

8.3. Срок хранения Рабочей программы - 5 лет

8.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение 1 к положению
о рабочей программе педагога
МДОУ «Детский сад № 162»

Принято на заседании
педагогического совета
МДОУ «Детский сад № 162»
Протокол № ____
От _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 162»
Волкова В.А.
Приказ № ____ от _____

**Рабочая программа
по образовательным областям
группы _____
на _____ учебный год**

Разработана в соответствии с Федеральным
государственным образовательным
стандартом дошкольного образования
и с Федеральной образовательной
программой дошкольного образования

Воспитатель:

г. Саратов

