

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с №31»)
г.Ухта**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 28.05.2021г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 01-09/84
от 28.05.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога (специалиста)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- Основной образовательной программой МДОУ,
- Уставом Учреждения.

1.2. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами, реализующими образовательную деятельность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО).

1.3. Настоящее Положение регулирует процесс разработки, утверждения и реализации рабочих программ, определяет структуру, оформление, порядок и сроки из рассмотрения.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной Учреждением.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования Учреждения в летний период).

2.3. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно на первом Педагогическом совете Учреждения. По результатам рассмотрения Рабочей программы оформляется протокол. После рассмотрения Рабочей программы на заседании Педагогического совета Рабочие

программы утверждаются приказом руководителя Учреждения, и заверяется на титульном листе подписью заведующего.

2.4. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

Структура рабочей программы:

Титульный лист (Приложение 1).

Содержание.

1. Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Цели и задачи программы.

1.3. Принципы и подходы программы.

1.4. Значимые характеристики группы (определяются особенностями здоровья воспитанников и особенностями семьи воспитанников).

1.5. Целевые ориентиры и планируемые результаты освоения образовательной программы.

2. Содержательный раздел:

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка представленными в пяти образовательных областях

2.1.1. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»

2.1.2. Образовательная область «Познавательное развитие»

2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»

2.1.4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»

2.1.5. Образовательная область «Физическое развитие»

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

2.3. Часть, формируемая участниками образовательных отношений

3. Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования):

3.1. Режим дня (тёплый и холодный период)

3.2. Модель двигательной активности.

3.3. Предметно – развивающая среда.

3.4. Календарно – тематическое планирование на учебный год.

3.5. Перспективное планирование

3.6. Материально-техническое обеспечение программы, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

3. Права Учреждения

3.1. В соответствии с ФЗ- 273 «Об образовании» Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы и рабочие программы.

3.2. Педагог – составитель рабочей программы может самостоятельно: устанавливать последовательность изучения дидактического материала, распределять время между разделами и темами по их значимости, конкретизировать требования к уровню достижений промежуточных и итоговых результатов освоения программы; выбирать, исходя из задач, технологии, формы и методы обучения; раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на учебно – методические и методические издания, которые он считает целесообразными.

4. Ответственность Учреждения

4.1. Учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования.

4.2. Педагог – составитель при разработке рабочей программы должен учитывать основные положения ФГОС к структуре основной образовательной программы дошкольного образования в части содержания работы по освоению детьми образовательных областей; определения результатов освоения детьми основной образовательной программы дошкольного образования.

5. Корректировка рабочей программы педагога

5.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:

- карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала;
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем году;
- предложения педагогического совета, администрации ДОО.

5.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители и др.).

5.4. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в рабочей программе проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к рабочей программе в виде вкладыша «Дополнения к РП».

6. Оформление и хранение рабочей программы педагога

6.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. К рабочей программе доступ имеют все педагогические работники и администрация Учреждения.

6.3. Бумажные варианты всех утвержденных рабочих программ должны храниться в прошитом виде у педагога (воспитателя, специалиста), в электронном варианте в методическом кабинете Учреждения.

6.4. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах Учреждения 3 года (на бумажном носителе). Электронный вариант рабочей программы (аналог) хранится в электронной базе данных Учреждения.

7. Контроль

7.1. Администрация осуществляет систематический контроль:

- выполнения рабочих программ, их практической части;
- уровня достижений воспитанниками планируемых результатов по рабочим программам, анализируя статистические данные предоставленные педагогом (аналитические справки) по реализации программы.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

ПРИНЯТО

(указание названия коллегиального органа ДОУ)

Протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

приказ № ____ от _____

(подпись руководителя ДОУ)

Рабочая программа педагога (специалиста)

(ФИО)

Возрастная группа _____

г.Ухта, 20 ____ год