


Слободо-Туринский муниципальный отдел управления образованием
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете № 1
« 31» августа 2023 г.
Протокол педсовета № 1
от «31» августа 2023 г.

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - "
СЛОБОДО-ТУРИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "
СОЛНЕЧНЫЙ"
Основание: я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью
Местоположение: с. Туринская Слобода
Дата: 2024-09-12 16:23:31

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ЦРР – «Слободо-
Туринский детский сад «Солнечный»
И.Н.Алипова
Приказ № 37-д от «31» августа 2023 г.



Положение о рабочей программе педагога
МАДОУ ЦРР - «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный»
по реализации образовательной программы
на основе ФГОС ДО, ФОП ДО, ФАОП ДО

с. Туринская Слобода, 2023 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 (далее – ФГОС ДО);
- Федеральная образовательная программа дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, (далее – ФОП ДО);
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 г. № 809 «Об утверждении основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный закон от 24 сентября 2022 г. № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 999-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373, зарегистрировано в Минюсте России 31 августа 2020 г., регистрационный № 59599);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной

программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28);

- Устав МАДОУ;

- Годовой план работы МАДОУ.

1.2. Данное Положение о рабочей программе педагога (далее – РП) устанавливает цели и задачи рабочей программы, разработанной с учетом ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в рабочих программах и их хранение в МАДОУ.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе образовательной программы, реализуемой МАДОУ, составленной в соответствии с утвержденным Положением об основной программе ДОУ применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования, национально – регионального и локального компонентов.

1.4. РП является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а также специалистами МАДОУ и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах 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. Структура Рабочей программы является единой для всех воспитателей, и специалистов (учителя-логопеда, учителя-дефектолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре) структура программы

составляется с учетом специфики работы каждого специалиста, работающего в Учреждении.

1.6. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.7. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.8. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Цели и задачи Рабочей программы педагога.

2.1. Целевой раздел рабочей программы педагога МАДОУ соответствует Федеральной программе ДО

Цель: разностороннее развитие ребенка в период дошкольного детства с учетом возрастных и индивидуальных особенностей на основе духовно – нравственных ценностей и национально – культурных традиций.

Цель Рабочей программы достигается через решение следующих задач Федеральной программы:

- обеспечение единых для Российской Федерации содержания дошкольного образования и планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования;
- формирование ценностного отношения к окружающему миру, другим людям, себе;
- овладение первичными представлениями о базовых ценностях, а также выработанных обществом нормах и правилах поведения;
- приобретение первичного опыта деятельности и поведения в соответствии с базовыми национальными ценностями, нормами и правилами, принятыми в обществе.

2.2. Задачи программы: достижение планируемых результатов воспитания в единстве с развивающими задачами, определенными действующими нормативными правовыми документами в сфере дошкольного образования.

2.3. РП регламентируется деятельность педагогических работников

2.4. РП:

- конкретизирует цели и задачи обучения и воспитания;

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники определенной возрастной категории с учетом индивидуальных и психологических характеристик;
- оптимально распределяет время по изучению тем (принцип комплексно – тематического планирования);
- способствует совершенствованию методики проведения занятия с учетом особенностей детей данной возрастной группы;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- применяет современные образовательные технологии.

III. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы определена настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов и включает в себя следующие элементы.

Рекомендуемая структура рабочей программы:

Титульный лист

Содержание

Общие положения

- I. Целевой раздел
- II. Содержательный раздел
- III. Организационный раздел
- Приложения

Раздел I. Целевые ориентиры и планируемые результаты.

В данном разделе указываются:

- цели и задачи воспитания в детском саду;
- требования к планируемым результатам освоения рабочей программы воспитания: целевые ориентиры, представленные в виде обобщенных портретов ребенка конкретной возрастной группы и к концу дошкольного возраста;
- возрастные и индивидуальные особенности воспитанников группы;
- педагогическая диагностика достижений планируемых результатов

Раздел II. Содержательный.

В данном разделе указываются:

- общее содержание программы, обеспечивающее полноценное развитие детей по всем образовательным областям;
- тематическое планирование / вариативная часть программы;
- планирование традиционных событий, праздников, мероприятий с учетом программы воспитания;
- целевые ориентиры рабочей программы воспитания;
- планирование взаимодействия с семьями воспитанников по реализации образовательной программы ДОО (социальный паспорт; группы здоровья, формы работы); перспективный план по работе с родителями;
- описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации РП с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;
- часть, формируемая участниками ОО (парциальные программы, используемые технологии, инновационная деятельность ДОО);
- планирование регионального компонента / Вариативная часть программ;
- сетка образовательной деятельности (на весь учебный год); *Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей (для групп компенсирующей направленности). Преемственность в коррекционной деятельности специалистов и воспитателя;*
- особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
- способы и направления поддержки детской инициативы
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников в обязательной части. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников в части, формируемой участниками образовательных отношений;
- особенности взаимодействия с семьями воспитанников группы;
- перспективный план работы с родителями на год.
- содержание педагогической диагностики и мониторинга.

Раздел III. Организационный.

В данном разделе указываются:

- режим и распорядок дня;
- организация ППРС;

Раскрываются: функции, принципы, задачи, методы построения РППС,

- описание материально – технического обеспечения РП;
- центры активности, их насыщение в группе;
- описывается пространство ДОУ, его помещения, которые используются для реализации рабочей программы данной возрастной группы, территория (участок) ДОУ; среда ближайшего социума, используемого в образовательном процессе;
- перечень используемых методических материалов, средств обучения и воспитания, пособий;
- литература.

Приложение: результаты наблюдений за детьми, педагогической диагностики; модель двигательной активности, оздоровительной деятельности с детьми; матрица воспитательных событий; модель образовательного процесса на неделю.

3.2. Структура программы является единой для всех работников детского сада, участвующих в разработке программы.

IV. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога.

1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с ФОП ДО и ФГОС ДО, на основании настоящего Положения и реализуемой образовательной программы дошкольного образования.

2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

3. Рабочие программы педагогов, разработанные на основании настоящего Положения, рассматриваются ежегодно (до 31 августа текущего года) коллегиальным органом образовательной организации, которому в соответствии с Уставом образовательной организации делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение.

4. Календарный план воспитательной работы составляется ежегодно.

4. После рассмотрения рабочих программ на заседании коллегиального органа рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной

организации, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательной организации.

5. Рабочая программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании Рабочей программы учитываются требования федерального законодательства, образовательной программы МАДОУ, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов дошкольного учреждения.

6. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего МАДОУ. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

V. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается заведующим МАДОУ после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Рабочая программа подлежит согласованию:

- коллегиальным органом МАДОУ – педагогическим советом;

Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным настоящим Положением, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Рабочая программа и календарный план воспитательной работы являются составными частями основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ и реализовываются после утверждения заведующим детским садом образовательной программы дошкольного образования ДОУ.

5.5. Реализация неутвержденной программы не допускается.

IV. Корректировка рабочей программы

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены заведующим детским садом.

6.2. Основаниями для внесения изменений в рабочую программу являются:

- предложения воспитателей и иных педагогических работников по совершенствованию рабочей программы;

- изменение законодательства;

- предложения педагогического совета и администрации детского сада;
- карантин.

6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

6.4. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе педагога».

VII. Порядок хранения рабочей программы

7.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете МАДОУ.

7.2. Второй экземпляр программы находится в каждой возрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели группы, специалисты ДОУ.

7.3. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах МАДОУ. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

VIII. Контроль и ответственность

8.1. В течение года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией п рабочей программы.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочей программы возлагается на старшего воспитателя.