

УТВЕРЖДЕНО:

решением Педагогического совета
МБДОУ д/с № 69 «Уникум»
г.Ставрополя
Протокол от № 6 от _29. 06. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 69
«Уникум» г.Ставрополя
_____ Криволапова Л.В.
Приказ № 141 от «_29» _06_2023

Положение о рабочей программе педагогов**МБДОУ д/с№69 «Уникум» г.Ставрополя****1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», Приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования», Приказом Минобрнауки от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28 и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2.Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №69«Уникум» города Ставрополя (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3.Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4.Рабочая программа – 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 федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования и федеральной образовательной программе.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения изменения.

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;

- Целеполагания - 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. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно - образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральной образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация ФОП и компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно -образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.2. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате и месте написания, грифы утверждения.

4.1.1. Целевой раздел:

Пояснительная записка

-Цели и задачи рабочей программы

-Принципы и подходы к формированию рабочей программы

-Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в т.ч. характеристики особенностей развития детей дошкольного возраста 3-4 лет

Планируемые результаты (целевые ориентиры) реализации рабочей программы

Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов

- Часть, формируемая участниками образовательных отношений

4.1.2. Содержательный раздел:

Задачи и содержание образования

(обучения и воспитания) по образовательным областям

-Социально-коммуникативное развитие

-Познавательное развитие

-Речевое развитие

-Художественно-эстетическое развитие

-Физическое развитие

Вариативные формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы

Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик в процессе реализации рабочей программы

Способы и направления поддержки детской инициативы

Организация коррекционно-развивающей работы

Организация воспитательного процесса

Комплексно-тематическое планирование по пяти образовательным областям

Особенности взаимодействия с семьями обучающихся

-Часть, формируемая участниками образовательных отношений

4.1.3 Организационный раздел:

Психолого-педагогические условия реализации рабочей программы

Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

Учебно-методическое обеспечение рабочей программы

Кадровые условия реализации рабочей программы

Режим и распорядок дня в группе

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

4.2. Структура рабочих программ специалистов варьируется в зависимости от специфики работы.

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4.

Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 или 14 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ.

6.2. Рабочая программа рассматривается и утверждается на Педагогическом совете ДОУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заместитель заведующего по УВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Реализация не утвержденной рабочей программы не допускается.

6.5. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится в методическом кабинете.

6.6. В течение учебного года администрация осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».

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

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по УВР.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.