

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №3 «СОЛНЫШКО» П КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3 «СОЛНЫШКО»)**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
протокола № 1 от 27.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №3 «Солнышко»
О.В. Воробьева
Приказ № 106 от 31.08. 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГОВ**

2021г

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 «1155 и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Солнышко» (далее МБДОУ).

1.2 Рабочая программа – нормативно-управленческий документ МБДОУ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога (воспитателя, музыкального руководителя, педагога-психолога, учителя-логопеда и т.д.)

1.3 Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы (далее-ООП) МБДОУ, направленная на конкретизацию целей ООП МБДОУ с учетом особенностей и возможностей воспитанников каждой возрастной ступени дошкольного образования.

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.

1.5. Рабочая программа разрабатывается всеми педагогическими работниками МДОУ.

1.6. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.

2. Функции рабочей программы

2. 1. Функции рабочей программы:
- нормативная (рабочая программа документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения материала воспитанниками; рабочая программа является документом, обязательным для исполнения);
 - информационная (позволяет получить представление о содержании, целях, последовательности изучения материала по образовательным областям, направлениям работы);
 - методическая (определяет используемые методы и приемы, образовательные технологии);
 - организационная (определяет основные направления деятельности и взаимодействия педагога, воспитанников, родителей дошкольников, использование средств обучения);

- планирующая (рабочая программа ориентируется на целевые ориентиры, возможные достижения ребенка на этапе завершения дошкольного образования);
- 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 Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 3.2. Задачи рабочей программы:
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательных областей с учетом целей, задач, особенностей воспитательно-образовательного процесса и контингента воспитанников;
 - практическая реализация компонентов Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении образовательных областей;

4. Структура рабочей программы

- 4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:
- Титульный лист - указываются полное наименование дошкольного образовательного учреждения, грифы согласования и утверждения, название программы, возрастная категория детей, срок реализации программы, ФИО педагога, название города, год составления программы
 - **Содержание** с перечислением частей Программы, параграфов, разделов, списка литературы 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.
 - **Целевой раздел:**

Пояснительная записка, в которой важно указать нормативные правовые документы, на основе которых разработана Программа, примерную образовательную программу, парциальные программы, а также различные формы, методы и приемы организации образовательного процесса.

Также необходимо описать:

- ✓ возрастные, психологические и индивидуальные особенностивоспитанников, обучающихся по Программе;
- ✓ цель программы;
- ✓ задачи программы;
- ✓ срок реализации программы;

- ✓ основные принципы;
- ✓ базисные характеристики личности ребенка к окончанию младшей группы.

Описание целевых ориентиров Программы должно совпадать с целевыми ориентирами ФГОС ДО, ООП ДО и примерной основной образовательной программой выбранной ДО.

➤ **Содержательный раздел:**

- **Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка по 5 образовательным областям;** (задачи ОО, содержание образовательной деятельности, результаты образовательной деятельности, региональный компонент, формы организации образовательной деятельности по реализации О.О.)

- **Комплексно-тематическое планирование** (с учетом реализации всех пяти образовательных областей). Раскрытие данного подраздела предполагает интегративную модель, которая раскрывает тему недели в разных видах деятельности, формах, со всеми участниками образовательных отношений. Составная часть комплексно-тематического планирования, представленного в Программе, может быть представлена в виде таблиц. В комплексно - тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы. Показывается распределение образовательной деятельности. Указываются формы работы с детьми и итоговые мероприятия.

➤ **Организационный раздел:**

В данном разделе представляются режим дня, структура образовательного года, расписание НОД (согласно нормативным документам), организация предметно развивающей среды с учетом возраста, краткое описание различных форм, методов, способов реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов. Также могут быть представлены особенности психолого-педагогической работы в разных видах деятельности и культурных практиках, особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

Условия реализации Программы:

- материально-техническое оснащение;
- учебно-методическое обеспечение (программы, технологии, учебные пособия, научно-методическая и учебно-методическая литература, литература для детей, родителей, интернет-ресурсы, образовательные CD- диски, дидактический материал, документация).

➤ **Список используемой литературы.**

➤ **Приложения к Программе**, где могут быть представлены следующие материалы:

- конспекты занятий, сценарии развлечений, праздников и т.д.;
- рабочая программа (план) по углубленному направлению работы воспитателя;

- описание игр и игровых упражнений;
- сценарии мастер-классов для педагогов и родителей;
- сопроводительные методические папки-копилки по каждому возрасту;
- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары) для родителей.

5. Оформление рабочей программы.

5. 1. Текст рабочей программы следует печатать с использованием шрифта Times New Roman размер – 12-14 с междустрочным интервалом - 1,5 (в таблицах допускается уменьшение шрифта и интервала), соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, на одной стороне бумаги формата А-4. В тексте не допускается использование переносов, а абзац должен быть 1,25 см. Текст выровнен должен быть по ширине, заголовки выровнены по центру. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.
5. 2. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.
5. 3. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
5. 4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам каждой образовательной области.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ.

- 6.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете МБДОУ перед началом учебного года, по итогам рассмотрения оформляется протокол.
- 6.2. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующей МБДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования, не позднее 01 сентября.
- 6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заведующая накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 6.4. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.
6. 5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем.

7. Контроль

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением МБДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».
- 7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

- 8.1. Оригиналы рабочих программ, утвержденных заведующей, находятся у педагогов, копии и электронные варианты – в методическом кабинете.
- 8.2. Оригиналы рабочих программ сдаются старшему воспитателю в конце учебного года.
- 8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Воробьева Ольга Владимировна

Действителен с 23.06.2021 по 23.06.2022