ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №2 от 28.05.2015

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №156»
от 01.06.15 № 99- -осн.
Л.А.Мерзликина

Мерзликина Лариса Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Мерзликина Лариса Анатольевна
Дата: 2021.02.08 14:52:11 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №156 «Калинка» комбинированного вида

1.Общие положения.
1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 156 «Калинка» комбинированного вида (далее - образовательная организация) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов образовательной организации.
1.2.Рабочая программа педагога (далее - Программа) - локальный документ внутреннего пользования, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).
1.3. Программа есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.
1.4. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.
1.5. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога.
2.1.Цель программы - моделирование образовательной деятельности по реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №156» (далее - ООП ДО) с учетом реальных условий,

образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой возрастной группы образовательной организации.

2.1.Задачи Программы:

- регламентирует деятельность педагогических работников образовательной организации ;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой возрастной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой возрастной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой возрастной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой возрастной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой возрастной группы.

3.Порядок разработки рабочей программы педагога.

3.1. Разработка и утверждение Программы относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Программа составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной укомплектованной возрастной группы на каждый учебный год.

3.3. Программу разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной группе, другие педагоги, работающими с детьми данной возрастной группы.

4. Структура рабочей программы педагога.

4.1.Структура Программы в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2.Титульный лист Программы должен содержать:

- полное название образовательной организации;
- грифы «Утверждаю: руководитель (указываются дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указываются дата, номер протокола);
- название Программы с указанием конкретной возрастной группы группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков Программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

4.3.Содержание Программы располагается на втором листе с указанием страниц.
4.4.Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения Программы.

4.4.1.Пояснительная записка должна раскрывать:
- цели и задачи реализации Программы;
- принципы и подходы к формированию программы;
- значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей конкретной возрастной группы (возрастные и иные категории детей, на которых ориентирована Программа, в том числе категории детей с ограниченными возможностями здоровья, если Программа предусматривает особенности ее реализации для этой категории детей);

4.4.2. Планируемые результаты освоения детьми основной образовательной программы – структурный элемент Программы, который конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей конкретной возрастной группы, а также особенностей развития детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов (далее — дети с ограниченными возможностями здоровья).
4.5.Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:
- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях (программные задачи по всем разделам программы на конкретную возрастную группу);
- перспективное планирование НОД;
- вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы;
- описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной возрастной группе).
- описание образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
- способы и направления детской инициативы;
- особенности взаимодействия с семьями воспитанников;
- иные характеристики содержания программы (в том числе отражение реализации темы по самообразованию, приоритетных направлений для конкретной возрастной группы и пр.)

4.6.Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:
- описание материально-технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания (ТСО, дидактические пособия, учебная и игровая мебель, функциональные помещения, оборудование участка);

- режимы дня группы на теплый и холодный период, в том числе отдельно для детей с кратковременным пребыванием при их наличии, либо на адаптационный период (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);
- учебный план (разбивка НОД по количеству часов в неделю, в месяц, в год на конкретную возрастную группу) на учебный год и каникулярное время, расписание НОД на текущий учебный год; циклограммы организации воспитательно-образовательного процесса по дням недели
- специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы (тематические праздники, Дни рождения воспитанников, викторины, конкурсы, соревнования и пр.);
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы (указание развивающих центров и уголков, их оснащенность).

4.7.Программа должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

- списочный состав детей группы;
- распределение детей по группам здоровья;
- таблицы для характеристики семей воспитанников группы, принятые в образовательной организации;
- прочее на усмотрение разработчиков Программы.

5.Оформление рабочей программы педагога.

5.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева 3 см, сверху и снизу 2 см , справа 1,5 см.; листы формата А4.

5.2.Таблицы вставляются непосредственно в текст. Программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью заведующего образовательной организации и печатью.

5.3. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения.

5.4.Приложения могут быть представлены в виде таблиц.

5.5.Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение, изменение и дополнение рабочих программ.

6.1. Программа анализируется и корректируется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

6.2. Программа ежегодно рассматривается и принимается на заседании педагогического совета образовательной организации в начале учебного года.

6.3. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего образовательной организации.

6.4. При несоответствии Программы установленным Положением требованиям заведующий накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.
6.5. Рабочие программы являются документом, отражающим процесс развития образовательной организации. Они могут изменяться, дополняться.
6.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.
6.7. Основания для внесения изменений: предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году, обновление списка литературы, предложения педагогического совета, администрации образовательной организации.
6.8. Изменения вносятся в рабочие программы в виде вкладыша «Дополнения к рабочим программам». При накоплении большого количества изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7. Хранение рабочих программ педагогов.
7.1. Первый экземпляр Программы находится в группе в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной группы.
7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной группы Программы хранятся в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в образовательной организации.
7.3.В течение периода действия Программ к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация образовательной организации.
7.4. Второй экземпляр Программы прилагаются к ООП ДО и находятся у заместителя заведующего по воспитательной и методической работе в течение учебного года.

Принято на Педагогическом совете
Протокол №2 от 28.05.2015