

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УСТЬ-СЕРТИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»

652281, Кемеровская область-Кузбасс, Чебулинский район, с. Усть-Серта,
ул.Юбилейная, 26, т.8-(38444)3-22-38

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол №1
от «26» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ
Усть-Сертинский детский
сад «Теремок»



Назина С.В.
26.08.2024г.

**Положение о рабочей программе педагога
МКДОУ «Усть-Сертинский детский сад «Теремок»
по реализации образовательной программы на основе
ФГОС ДО и ФОП ДО**

с. Усть-Серта, 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Рабочая программа педагога МКДОУ разрабатывается в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее – СанПиН 1.2.3685-21);
- Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Уставом МКДОУ «Усть-Сертинский детский сад «Теремок»;
- Годовым планом МКДОУ «Усть-Сертинский детский сад «Теремок».

1.2. Данное Положение о рабочей программе педагога (далее – РП) устанавливает цели и задачи рабочей программы, разработанной с учетом ФГОС ДО и ФОП, 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 МКДОУ.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе образовательной программы, реализуемой МКДОУ, составленной в соответствии с утвержденным Положением об образовательной программе МКДОУ 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 МКДОУ, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а также специалистами МКДОУ 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 (музыкального руководителя) 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 МКДОУ соответствует Федеральной образовательной программе дошкольного образования.

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 РФ содержания ДОУ и планируемых результатов освоения образовательной программы ДОУ;
- ✓ построение (структурирование) содержания образовательной работы на основе учета возрастных и индивидуальных особенностей развития;
- ✓ создание условий для равного доступа к образованию для всех детей дошкольного возраста с учетом разнообразия образовательных потребностей и индивидуальных возможностей;
- ✓ обеспечение развития физических, личностных, нравственных качеств и основ патриотизма, интеллектуальных и художественно-творческих способностей ребенка, его инициативности, самостоятельности и ответственности;
- ✓ достижение детьми на этапе завершения ДОУ уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования;
- ✓ охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- ✓ обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.2. Задачи рабочей 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. Рекомендуемая структура рабочей программы педагога в соответствии с требованиями ФГОС ДО:

Титульный лист

1 Целевой раздел рабочей программы педагога.

1.1. Обязательная часть.

1.1.1. Пояснительная записка.

1.1.2. Перечень нормативно-правовых документов.

1.1.3. Принципы и подходы к формированию рабочей программы педагога.

1.1.4. Значимые для разработки и реализации рабочей программы педагога характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей.

1.1.5. Планируемые результаты реализации рабочей программы педагога.

Инструментарий педагогической диагностики.

1.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

2 Содержательный раздел рабочей программы педагога.

2.1. Обязательная часть.

2.1.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП ДО) и с учетом используемых методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания.

2.1.2. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик; способы и направления поддержки детской инициативы.

2.1.3. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

Организация взаимодействия с педагогическим коллективом.

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей программы педагога.

2.3. Содержание деятельности по рабочей программе воспитания и план воспитательной работы МКДОУ/ группы.

2.4. Содержание коррекционно-развивающей работы с детьми с особыми образовательными потребностями.

2.5. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

2.6. Комплексно-тематическое планирование. Традиции группы.

3 Организационный раздел рабочей программы педагога.

3.1. Обязательная часть.

3.1.1. Материально-техническое обеспечение, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания, кадровое обеспечение.

3.1.2. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

3.1.3. Режим и план работы группы/ план работы специалиста на учебный год, ссылка на календарный учебный график МКДОУ, график работы/ циклограмма педагога.

3.1.4. Традиционные события, праздники, мероприятия.

3.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

4. Дополнительный раздел.

Приложения (инструментарий определения эффективности реализации рабочей программы педагога, конспекты непрерывной непосредственно образовательной деятельности, сценарии досугов, праздников и др.).

В содержательном разделе должно быть представлено тематическое планирование; планирование образовательной деятельности по всем пяти образовательным областям, осуществляемое в процессе организации различных видов детской деятельности, в ходе режимных процессов; планирование индивидуальной работы, самостоятельной деятельности детей; планирование по реализации рабочей программы воспитания МКДОУ.

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.

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 МКДОУ, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов дошкольного учреждения.

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

V. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

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

5.2. Рабочая программа подлежит согласованию:

- коллегиальным органом МКДОУ – 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 образовательной программы дошкольного образования МКДОУ и реализовываются после утверждения заведующим детским садом образовательной программы дошкольного образования МКДОУ.

5.6. Реализация неутвержденной программы не допускается.

VI. 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 МКДОУ.

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

7.3. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах МКДОУ. 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 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.