

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Котегуртский детский сад»**
(наименование образовательной организации)

ПРИНЯТО:

На заседании

педагогического Совета

Протокол № 11

от « 20 » 05 20 21 г.

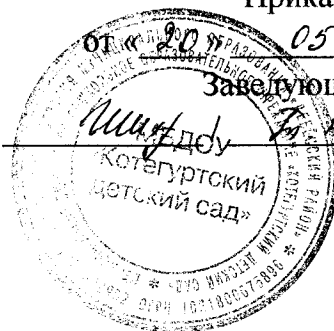
УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 32

от « 20 » 05 20 21 г.

Заведующий МБДОУ

И. В. Шилова



**Положение
о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Котегуртский детский сад»**

д. Котегурт 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Котегуртский детский сад» (далее – Положение») устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Котегуртский детский сад» (далее – образовательная организация) (или ДОУ)), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога (далее – рабочая программа) разрабатывается в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.12,ст.48), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ МО и Н РФ от 17.10.2013г. № 1155) с целью реализации единого подхода к разработке и оформлению рабочих программ педагогов образовательной организации.

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разрабатывается в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования образовательной организации.

1.4. Адаптированная Рабочая программа воспитателя разрабатывается в соответствии с содержанием основной образовательной программы дошкольной образовательной организации и адаптированной основной общеобразовательной программой образовательной организации, с учетом специальных условий для получения образования детьми каждой категории дошкольников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (глухих, слабослышащих, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с ЗПР, с умственной отсталостью, с расстройствами аутистического спектра,) в целях максимальной реализации их реабилитационного потенциала к моменту поступления в школу. (см. Комментарии к ФГОС дошкольного образования к разделу III пункта 3.2.7. Приказ Минобрнауки РФ от 21.02.2014. №08-249.

1.5. Рабочая программа педагога – документ образовательной организации, обеспечивающий достижение целевых ориентиров в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования (далее – ФГОС ДО). В то же время рабочая программа – инструмент, с помощью которого воспитатель определяет оптимальные и наиболее эффективные для определенной возрастной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО.

1.6. Рабочая программа является индивидуальной для каждого специалиста (музыкальный руководитель, инструктор по физвоспитанию и т.д.), и единой для каждой структурной единицы (группы детей), т.е. для обоих воспитателей, работающих на одной группе.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год для каждой возрастной группы (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются и принимаются ежегодно до 1 сентября текущего года педагогическим советом образовательной организации, которому в соответствии с уставом образовательной организации делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения и принятия рабочих программ на заседании Педагогического совета, рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации, и заверяются на титульном листе программы подписью руководителя образовательной организации.

2.4. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

Рекомендуемая структура рабочей программы:

1. Титульный лист.

2. Содержание.

Содержание должно включать:

- Все заголовки, имеющиеся в тексте, с перечислением частей программы, разделов;
- Списка литературы и приложений с указанием страниц. Список литературы строится в алфавитном порядке по основным разделам каждой образовательной области.

3. Целевой раздел (пояснительная записка; планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).

1. Пояснительная записка включает:

- нормативно-правовые документы или программно-методические материалы, на основании которых разработана рабочая программа;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом образовательной организации и группы;
- выбранные и/или разработанные самостоятельно участниками образовательных отношений программы, направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности и/или культурных практиках;
- методики, формы организации образовательной работы;
- сроки реализации рабочей программы.

2. Целевые ориентиры определяются возрастом детей, индивидуальными возможностями каждого воспитанника.

4. Содержательный раздел.

Содержательный раздел программы включает:

- содержание образовательной работы по образовательным областям (социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие);
- комплексно-тематическое планирование по образовательным областям;
- модель организации образовательного процесса;
- формы образовательной работы.

5. Организационный раздел.

Организационный раздел программы отражает:

- структуру реализации образовательного процесса (НОД (непосредственно образовательную деятельность); совместную образовательную деятельность; самостоятельную деятельность детей; формы образовательной деятельности; режим дня, учебный план, расписание НОД в соответствии с требованиями СанПиН;
- условия реализации программы (методическое обеспечение образовательного процесса (по образовательным областям), создание развивающей предметно-пространственной среды, другие условия, специфичные для данной программы).

6. Приложения. (краткая аннотация программы, план летней оздоровительной работы, конспекты, методические разработки (сценарии) проектов мероприятий и т.п.).

2.5. Специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физвоспитанию и др.) отражают планирование образовательной работы по приоритетным для них образовательным областям в соответствии с функциональными обязанностями.

2.6. Форма комплексно-тематического (перспективного) планирования определяется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с реализуемой программой дошкольного образования.

2.7. В группах, в состав которых входят дети с ОВЗ или дети-инвалиды, включается содержание коррекционной работы, предусмотренное образовательной программой.

2.8. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет руководитель дошкольной образовательной организации.

3. Обязанности педагогических работников в части составления и реализации рабочих программ

3.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;
- знать структуру рабочей программы, уметь проектировать этапы её реализации;
- анализировать свою деятельность в контексте современного развития дошкольного образования;
- знать и выполнять федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования;

- учитывать педагогические технологии, рекомендуемые к реализации образовательных программ;
- представлять прогнозируемые результаты реализации рабочей программы.

4. Корректировка, оформление и хранение рабочей программы педагога

4.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета.

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

4.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители и др.).

4.4. Ежедневное планирование работы педагога ведется в дневнике учета мероприятий программы.

4.4. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Wordfor Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Программа подшивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и утверждаются подписью руководителя ДООУ. Титульный лист нумерации не подлежит, как и листы приложения.

4.5. В течение учебного года один экземпляр рабочей программы педагога находится на его рабочем месте, второй – у руководителя (*или его заместителя*). По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 5 лет (на бумажном носителе).