

Принято
на заседании педагогического
совета от 30.08.2023 г.,
протокол № 1



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ д\с № 99
Н.К.Копычева
приказ № 285-о от 30.08.2023г.

Положение о рабочих программах педагогов МАДОУ д\с № 99

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочих программах (далее - Положение) педагогов МАДОУ д\с № 99 разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 02 июля 2021 года, приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного стандарта дошкольного образования» с изменениями на 21.01.2019 г.,

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - программам дошкольного образования»,

- Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 25.11.2022 г. № 1028

- Федеральной адаптированной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 24.11.2022 г. № 1022;

- Федеральной рабочей программой воспитания;

- Уставом МАДОУ д\с № 99.

1.2. Настоящее Положение регулирует структуру, порядок разработки, оформления, хранения рабочих программ.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы и адаптированной программы МАДОУ д\с № 99, направленной на ее реализацию в полном объеме.

1.3. Рабочая программа- нормативно-правовой документ педагога, реализующего программы дошкольного образования, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.4. В соответствии с региональным компонентом, приоритетными направлениями ДОУ, рабочая программа определяет основное содержание образования по следующим образовательным областям: «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.5. Структура рабочих программ является единой для воспитателей Учреждения. Допускается внесение изменений в структуру рабочих программ специалистов и воспитателей коррекционных групп с учетом специфики содержания программ.

1.6. Воспитатели ДОУ, работающие в одной возрастной группе детей, совместно разрабатывают рабочую программу для контингента воспитанников этой группы. Учитель логопед разрабатывает рабочую программу на свою группу с учетом возрастных особенностей контингента воспитанников. Педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре разрабатывают рабочую программу на каждую возрастную параллель с учетом особенностей контингента воспитанников. Допускается разработка рабочей программы творческой группой педагогов ДОУ. Данное решение принимается коллегиально на педагогическом совете МАДОУ и утверждается приказом заведующего МАДОУ д\с № 99.

- 1.7. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.
- 1.8. Положение о рабочих программах вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего и действует до внесения изменения.
- 1.9. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей Программы- обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышение качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, достижение планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Задачи Программы направлены на реализацию ООП/АООП ДО МАДОУ в определенной возрастной категории всеми участниками образовательного процесса:

2.3. Рабочая Программа выполняет следующие основные функции:

- нормативную (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- информационную (рабочая программа - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- организационную (рабочая программа определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

3. Структура рабочей программы педагога ДОУ

3.1. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения, в котором работает разработчик (или составитель) рабочей учебной программы;
- название рабочей программы;
- указание возраста детей, для которых предназначено содержание данной программы;
- сведения о разработчиках (ФИО, должность);
- сведения об обсуждении и принятии программы (где и когда была принята),
- название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение,
- год разработки рабочей программы.

3.2. **Пояснительная записка** отражает нормативные документы на основании которых разработаны рабочие программы.

3.3. **Задачи и содержание** образования по пяти образовательным областям.

Отражают краткую характеристику содержания образования с учетом требований ФООП ДО и ФАОП ДО

3.4. **Учебный план** образовательной деятельности.

Регулирует объем образовательной нагрузки с учетом реализации ФГОС ДО.

3.5. **Планируемые результаты** (освоения рабочей программы)

Планируемые результаты освоения рабочей Программы представляют собой возрастные характеристики возможных достижений ребенка дошкольного возраста на разных возрастных этапах и к завершению дошкольного образования.

3.6. **Педагогическая диагностика** планируемых результатов.

Отражают диагностические методики для оценки индивидуального развития детей, индивидуализации образования и оптимизации работы с группой детей.

3.7. Перспективно-тематическое планирование включает в себя перспективное планирование и содержание образовательной деятельности по образовательным областям и модулям, включает события календарного плана воспитательной работы.

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы

№ п/п	Ценность-доминанта	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя	события календарного плана воспитательной работы	Реализация проекта месяца (при наличии)
-------	--------------------	------------	------------	------------	------------	--	---

В рабочую программу педагога необходимо включить учебно-тематический план той возрастной группы, по которой составляется сама рабочая программа.

Каждый разработчик рабочей программы вправе выбрать свою форму перспективного плана, разработанного в соответствии с принципом комплексно-тематического планирования.

3.8. Содержание образовательной деятельности

Содержание образовательной деятельности оформляется в виде таблицы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ				
Вид деятельности				
МЕСЯЦ	ТЕМА НЕДЕЛИ	СОДЕРЖАНИЕ	ЗАДАЧИ	ТЕХНОЛОГИИ

Допускается изменение формы оформления тематического планирования и содержания образовательной деятельности у специалистов ДОУ, учитывая специфику содержания программы

3.5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение рабочей программы предусматривает информацию об обеспеченности программы всем необходимым материалом, оборудованием, техническими и иными средствами обучения:

- предметно-пространственная среда,
- материально-техническое обеспечение,
- учебно-методическое обеспечение

4. Требования к оформлению рабочих программ

4.1. Рабочие программы оформляются в электронном варианте

4.2. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word с двух сторон листа формата А4, тип шрифта- Tims New Roman, размер 12(14) пт

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочие программы рассматриваются и принимаются к утверждению на Педагогическом совете МАДОУ д/с № 99.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогами в рабочую программу в течение учебного года, согласовываются с заместителем заведующего по воспитательно-методической работе и утверждаются заведующим МАДОУ.

6. Хранение и срок действия рабочей программы.

6.1. Файл с рабочими программами хранится на локальном диске МАДОУ.

6.2. Копии файлов рабочих программ находятся у воспитателей и специалистов дошкольного образовательного учреждения.

6.3. Срок хранения рабочей программы- 5 лет.

7. Контроль

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

7.2. Ответственность за полноту реализации рабочих программ возлагается на заведующего и заместителя заведующего по воспитательно – методической работе МАДОУ.

8. Заключительные положения

8.1. Положение о рабочих программах педагогов МАДОУ принимается на неопределенный срок.

8.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.