

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 359 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МОУ Детского сада № 359
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ Детский сад № 359
О.Л. Пеганова
Приказ № 106 от 13.01.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе педагога
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 359 Советского района Волгограда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 359 Советского района Волгограда», определяющий содержание дошкольного образования в конкретной возрастной группе или по конкретной образовательной области (узкие специалисты).

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы детского сада, направленной на реализацию образовательных программ в полном объеме. Разрабатывается воспитателями всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.5. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации совместной деятельности педагога с детьми с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО.

1.6. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками МОУ Детского сада № 359 сроком на один год.

1.7. Положение о рабочей программе педагога вступает в силу с момента издания приказа «об утверждении Положения о рабочей программе педагога в МОУ Детском саду № 359» и действует до внесения изменений.

1.8. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников МОУ Детского сада № 359.

2. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания – программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Организационная – определяет основные направления деятельности и взаимодействия педагога, воспитанников и родителей;
- Аналитическая – выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития воспитанников.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы:

- Создание педагогом условий развития ребенка на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
- Создание педагогом условий для социализации и индивидуализации детей через организацию развивающей образовательной среды;
- Определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач ООП детского сада и контингента воспитанников.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МОУ Детский сад № 359 и реализуется им самостоятельно.

4.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие ООП МОУ Детского сада № 359.

5. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

5.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, кем и когда утверждено, названии программы, автор, дата.

5.2. Целевой раздел:

5.2.1. Пояснительная записка

5.2.2. Цели и задачи рабочей программы

5.2.3. Принципы и подходы к формированию рабочей программы

5.2.4. Значимые характеристики воспитанников, характеристика возрастных особенностей детей, индивидуальных особенностей развития, сведения о семьях воспитанников, лист здоровья.

5.2.5. Используемые парциальные программы и технологии

5.2.6. Целевые ориентиры освоения воспитанниками программы.

5.3. Содержательный раздел

5.3.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях

5.3.2. Проектирование образовательного процесса в соответствии с контингентом воспитанников их индивидуальным и возрастным особенностям (модель организации деятельности воспитателя с воспитанниками, циклограмма совместной деятельности воспитателя с детьми, культурных практик в режимных моментах в соответствии с

задачами ООП МОУ Детского сада № 359, тематическое планирование, формы планирования образовательного процесса в группе, учебный план, расписание ОД модель ежедневного планирования, модель прогулки)

5.3.3. Способы и направления поддержки детской инициативы

5.3.4. Особенности регионального компонента

5.3.5. Особенности сотрудничества с семьями воспитанников

5.3.6. Особенности воспитания

5.4. Организационный раздел:

5.4.1. Распорядок и режим пребывания детей в детском саду (на теплый период, холодный, двигательный режим)

5.4.2. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

5.4.3. Материально-техническое обеспечение Программы

5.4.4. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

5.4.5. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

6. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

6.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте

7. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего МОУ Детского сада № 359 после процедуры рассмотрения, проверки, согласования не позднее 01 сентября текущего учебного года.

7.2. Рабочая программа рассматривается и утверждается на Педагогическом совете детского сада.

7.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Утверждается рабочая программа заведующим МОУ Детским садом № 359 не позднее 01 сентября текущего учебного года.

7.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

7.6. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

8. КОНТРОЛЬ

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, учителей-логопедов, инструктора по физической культуре.

8.2. Ответственность проведение контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. ХРАНЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

9.1. Рабочие программы хранятся у педагогов.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МОУ Детского сада № 359.

9.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.
Срок действия: до замены новым.