

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 29 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

400057, г. Волгоград, ул. им. Писемского, 1а

Тел. 45-11-32

E-mail: dou29@volgadmin.ru

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

МОУ детский сад № 29

Протокол № 2 от «09» января 2023г.

Введено в действие приказом

№ 15 от 09.01.2023г.

Заведующий МОУ детский сад № 29

Ларионова А.В.



**Положение
о рабочей программе педагога
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №29 Кировского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления Рабочей программы педагогов муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №29 Кировского района Волгограда» (далее по тексту МОУ).

1.2. Рабочая программа педагога (далее по тексту Программа) разрабатывается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.12, ст.48), Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155).

1.3. Программа разрабатывается в соответствии с содержанием образовательной программы дошкольного образовательного учреждения МОУ.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Программа разрабатывается педагогами самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной МОУ.

2.2. Программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования МОУ в летний период).

2.3. Воспитатели, работающие на одной группе, разрабатывают одну совместную Программу.

2.4. Специалисты, работающие в нескольких возрастных группах, разрабатывают одну Программу, содержащую несколько Приложений, отражающих особенности образовательной работы с детьми в разных возрастных группах.

2.5. Программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 01 сентября текущего года) на Педагогическом совете МОУ. По результатам рассмотрения Программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения Программ на заседании Педагогического совета МОУ Программы утверждаются приказом заведующего МОУ.

3. Структура Программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

3.1. Структура Программы воспитателя:

Титульный лист.

- Содержание с указанием страниц по разделам Программы.
- Целевой раздел:
 - пояснительная записка;
 - цели и задачи образовательной работы;
 - принципы и подходы к формированию Программы;
 - значимые для разработки и реализации Программы характеристики;
 - планируемые результаты освоения Программы (в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками Программы).

Содержательный раздел:

- содержание образовательной работы по областям;
- учебный план;
- расписание непрерывной образовательной деятельности;
- модель организации образовательного процесса в группе;
- комплексно-тематическое (тематическое) планирование на учебный год;
- календарный план воспитательной работы;
- формы работы с детьми;
- примерная модель планирования образовательной работы с детьми на неделю;
- взаимодействие с семьями воспитанников (при необходимости – с другими участниками образовательных отношений, социумом).

Организационный раздел (условия реализации образовательной программы– дошкольного образования): программно-методическое обеспечение образовательного процесса;

- режим (распорядок) дня;
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- материально-техническое обеспечение и особенности организации развивающей предметно-пространственной среды; система мониторинга освоения Программы.

• Приложения (при наличии)

- Список использованной литературы.

3.2. Структура Программы специалиста:

Титульный лист.

- Содержание с указанием страниц по разделам Программы.
- Целевой раздел:– пояснительная записка;
- цели и задачи реализации Программы;
- принципы и подходы к формированию Программы;
- значимые для разработки и реализации Программы характеристики;
- планируемые результаты освоения Программы.
- Содержательный раздел:
 - модель организации работы специалиста в соответствии с его направлениями деятельности; содержание образовательной работы по основным направлениям;

- календарный план воспитательной работы;
- взаимодействие с педагогами МОУ;
- взаимодействие с семьями воспитанников.
- Организационный раздел:
 - программно-методическое обеспечение образовательного процесса;
 - материально-техническое обеспечение и особенности организации развивающей предметно-пространственной среды;
 - особенности проектирования образовательного процесса; • система мониторинга освоения Программы.
 - Приложения (при наличии)
 - – Список использованной литературы.

3.3. Контроль за качеством реализации Программы осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе.

4. Корректировка рабочей программы педагога

4.1. МОУ может вносить изменения и дополнения в содержание Программ, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета.

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке Программы может служить следующее: карантин, наложенный на МОУ, 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 Программы осуществляют разработчики программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагоги-психологи, учителя-логопеды).

5. Оформление и хранение рабочей программы педагога

5.1. Текст Программы набирается и оформляется на компьютере. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева 3 см, справа 1,5 см, сверху и снизу 2 см; заголовки разделов и подразделов имеют сквозную нумерацию, выполняются шрифтом полужирный, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Microsoft Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Программа должна быть прошита, пронумерована (титульный лист не нумеруется) и скреплена печатью МОУ.

5.2. Электронные варианты Программ заверяются электронной цифровой подписью и размещаются на официальном сайте МОУ вместе с аннотациями к ним.

5.3. В течение учебного года Программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации Программа хранится в методическом кабинете МОУ в течение 5 лет (на бумажном носителе).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о программе педагога является локальным нормативным актом МОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего МОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью МОУ детского сада № 29 лист 4
Заведующий муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №29
Кировского района Волгограда»



А.В. Ларионова