

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 180 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ Детский сад № 180)**

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
(протокол от 16.03.2021 №1)

СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
Совета МОУ
Детский сад № 180
от 16.03.2021 г № 2

УТВЕРЖДАЮ
приказ от 16.03.2021 г № 98-О
Заведующий МОУ Детский сад № 180
С.А. Зверева



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагогического работника**

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ, от 29.12.2012 года с изменениями и дополнениями, ст. 48), Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 180 Советского района Волгограда» (далее ДОУ).
- 1.2. Рабочая программа нормативно - управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения и реализации рабочих программ.
- 1.3. Рабочие программы разрабатываются всеми педагогами ДОУ и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.
- 1.4. Рабочая программа разрабатывается с учетом специфики Основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП) или Адаптированной Основной образовательной программы дошкольного образования (далее АООП) и включает в себя образовательную деятельность с детьми раннего и дошкольного возраста по следующим образовательным областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Физическое развитие», «Художественно-эстетическое развитие» для каждой возрастной ступени.
- 1.5. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога МОУ, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.
- 1.6. При составлении образовательной программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательной организации;
- состояние здоровья воспитанников;
- уровень их способностей;
- характер познавательной мотивации;
- образовательные потребности воспитанников;
- возможности педагога;
- состояние методического и материально-технического обеспечения образовательной организации.

1.7. Рабочая программа, представляющая информацию об организации образовательной деятельности в рамках реализации ООП и АООП конкретной образовательной организации, является документом, позволяющим обеспечить качество педагогической деятельности воспитателя, специалиста МОУ

1.8. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны администрации ДОУ.

1.9. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о Рабочей программе педагога» и действует до внесения изменения.

2. Цели и задачи Рабочей программы педагога

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательной деятельностью в рамках реализации ООП и АООП дошкольного образования .

2.2. Задачи Рабочей программы – конкретное определение содержания, форм и методов организации образовательной деятельности в рамках реализации ООП и АООП дошкольного образования с учетом особенностей организации образовательного процесса образовательной организации и контингента воспитанников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны обладать воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам, видам детской деятельности;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона, конкретной образовательной организации и конкретной возрастной группы.

3. Структура Рабочей программы воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физическому воспитанию, педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда группы компенсирующей направленности (ТНР)

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления пяти образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации.

3.2. Структура Рабочей программы педагога:

3.2.1. Титульный лист:

1. Полное наименование дошкольной образовательной организации;
2. Наименование рабочей программы;
3. Адресность (возрастная группа);
4. Сведения об авторе (должность, Ф.И.О.);
5. Срок реализации;

6. Год составления рабочей программы.

3.2.2. **Пояснительная записка** (структурный элемент рабочей программы, раскрывающий цели, задачи, особенности организации образовательной деятельности; возрастные и индивидуальные особенности контингента детей возрастной группы, направления работы с родителями).

3.2.3. **Учебный план** (документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности).

3.2.4. **Режим организации образовательной деятельности** (режима дня воспитанников с указанием перечня и продолжительности основных режимных моментов (прием, прогулка, сон, режим питания, непрерывная образовательная деятельность с воспитанниками, самостоятельная деятельность детей); физкультурно-оздоровительной деятельности с воспитанниками).

3.2.5. **Комплексно-тематическое планирование на год** – последовательное тематическое планирование содержания образовательной деятельности на один учебный год по образовательным областям и направлениям.

3.2.6. **Система мониторинга** (динамика индивидуального развития детей, реализация целевых ориентиров, эффективность педагогического действия).

3.2.7. **Взаимодействие со специалистами ДОО** определяет координацию деятельности педагогов.

3.2.8. **Описание программно-методического, материально-технического обеспечения** включает обеспечение для реализации ООП, АООП.

3.2.9. **Список методической литературы** представляется перечнем необходимой методической литературы для реализации ООП и АООП.

4. Структура Рабочей программы учителя-логопеда на логопедическом пункте

4.1. Структура Рабочей программы педагога:

4.2.1. Титульный лист:

1. Полное наименование дошкольной образовательной организации;
2. Сведения о принятии на Педагогическом совете и утверждении документа руководителем ДОО;
3. Наименование рабочей программы;
4. Адресность (возрастная группа);
5. Сведения об авторе (должность, Ф.И.О.);
6. Срок реализации;
7. Место нахождения, год составления рабочей программы.

4.2.2. **Пояснительная записка** (структурный элемент рабочей программы, раскрывающий цели, задачи, особенности организации образовательной деятельности; возрастные и индивидуальные особенности контингента детей возрастной группы, направления работы с родителями).

4.2.3. **Учебный план** (документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности).

4.2.4. **Режим организации образовательной деятельности** (режима дня воспитанников с указанием перечня и продолжительности основных режимных моментов (прием, прогулка, сон, режим питания, непосредственно образовательная деятельность с воспитанниками, самостоятельная деятельность детей); физкультурно-оздоровительной деятельности с воспитанниками, включая режим организованной двигательной деятельности и комплекс закаливающих мероприятий с учетом сезонной зависимости).

4.2.5. Основные направления коррекционной работы.

4.2.6. **Система мониторинга** (динамика развития детей, динамика их образовательных достижений).

3.2.7. **Взаимодействие со специалистами ДОО** определяет координацию деятельности педагогов.

3.2.8. Описание программно-методического, материально-технического обеспечения включает обеспечение реализации коррекционной работы.

3.2.9.Список методической литературы представляется перечнем необходимой методической литературы.

4. Разработки Рабочей программы педагога строится с учетом:

- возрастных особенностей и образовательных потребностей воспитанников;
- целей и задач образовательной деятельности;
- оптимальных форм организации образовательной и самостоятельной деятельности воспитанников;
- индивидуализации образовательного процесса;
- современных эффективных технологий и методик;
- оптимальной организации предметно-пространственной среды;
- система мониторинга

5. Требования к содержанию Рабочей программы

Рабочая программа должна:

- четко определять цели, задачи;
- реализовывать системно-деятельностный подход в отборе программного материала;
- комплексно определять требования к приобретаемым воспитанниками знаниям и умениям;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

5 Требования к оформлению Рабочей программы

5.1 Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWidows с одной стороны листа формата А- 4; тип шрифта: TimesNewRoman, размер 14 (допустимо 12); интервал 1, 5, таблицы – 1. Параметры страницы: левый – 3, верхний, нижний – 2, правый -1. Страницы нумеруются и прошиваются.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочих программ

6.1 Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете МОУ:

- Рабочая программа разрабатывается и рекомендуется для МОУ до 1сентября учебного года;
- Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям;

7. Изменения и дополнения в Рабочих программах

7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательной организации. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники завершают обучение по данной Рабочей программе.

7.2.Основания для внесения изменений в Рабочую программу:

- обновление списка литературы;
- появление детей с ОВЗ и детей-инвалидов;
- предложения Педагогического совета, администрации ДООУ и иное.

8 Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

8.2. Старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ;

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

9. Хранение Рабочих программ

9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МОУ:

- К Рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МОУ;
- Рабочая программа хранится три года после истечения срока ее действия.

Положение действует до замены новым

Положение разработал:

Старший воспитатель МОУ Детский сад № 180

Н.И. Червякова