

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания ДОУ

Председатель Т.Р. Масюра

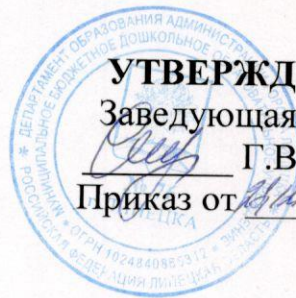
Протокол от 25.12.2022 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая ДОУ № 76

Г.В. Сидорова

Приказ от 25.12.2022 № 128



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ № 76 Г.ЛИПЕЦКА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Г.М.Кремнева

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г № 1155, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", основной образовательной программой дошкольной образовательной организации, Уставом ДООУ № 76 г. Липецка.
- 1.2. **Рабочая программа** (далее — РП) – программа педагогов дошкольной организации, разработанная для возрастной группы на основе основной общеобразовательной программы дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 76 г. Липецка (далее – ДООУ) направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме и включающая содержание, планирование и организацию образовательного процесса по каждой образовательной области.
- 1.3. Рабочие программы педагогов являются обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольной образовательной организации, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами дошкольной организации и отражают методику реализации программы.
- 1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДООУ по следующим образовательным областям:

социально-коммуникативное развитие,
 познавательное развитие, речевое развитие,
 художественно-эстетическое развитие, физическое развитие,
 которые включают в себя регламентированные виды деятельности
 (познавательно-исследовательская, коммуникативная, восприятие
 художественной литературы, конструирование, изобразительная,
 музыкальная, двигательная).

1.5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в ДООУ № 76 г. Липецка.

1.6. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом по определённой образовательной области, включающей регламентированные виды деятельности.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения каждой образовательной области;
- определяет объем и содержание предлагаемого материала;
- оптимально распределяет время образовательной деятельности по темам;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развивает их творческие способности;
- отражает специфику региона.

3.Порядок разработки рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ДООУ № 76 г. Липецка и реализуется им самостоятельно.

3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе учреждения.

4. Структура рабочей программы

4.1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:

- Целевой раздел;
- Содержательный раздел;
- Организационный раздел.

4.2. Структура Рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

4.2.1. Титульный лист

На титульном листе указывается самая необходимая информация:

полное наименование образовательного учреждения; где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу – утверждает заведующая ДООУ (дата, подпись, номер приказа); полное название программы; срок реализации программы (учебный год); указание группы; указание возраста воспитанников; Ф. И. О. и должность автора (авторов); год.

4.2.2. Содержание

Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

4.3. Целевой раздел

4.3.1. Пояснительная записка

Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- сведения о программе;

- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;
- цель и задачи (обязательной части и части, формируемой ДОУ) основной образовательной программы ДОУ;
- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;
- планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров) по образовательным областям

4. 4.Содержательный раздел:

4.4.1. Формы образовательной деятельности, продолжительность и количество НОД в неделю по каждой образовательной области.

4.4.2. Комплексно- тематическое планирование.

4.4.3. Вариативная часть рабочей программы представляет организацию индивидуализированного воспитательно-образовательного процесса по парциальным программам, реализуемым в ДОУ.

4.5. Организационный раздел:

4.5.1. Условия и средства реализации программы, раскрывающие:

- материально-техническое обеспечение программы (пространственная и предметно - развивающая среда);
- программно- методическое обеспечение.

4.5.2. Взаимодействие с семьями воспитанников.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДОУ.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3.Комплексно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4.Список литературы строится с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

6. Утверждение рабочей программы

- 6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется заместителем заведующей.
- 6.2. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.
- 6.3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.
- 6.4. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 6.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующей ДОУ.

7. Документация и контроль

- 7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 7.2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заместителя заведующего или заведующего ДОУ.

8. Хранение рабочих учебных программ

- 8.1. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.
- 8.2. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.
- 8.3. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ДОУ, в электронном виде.
- 8.4.Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.