

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3
"Родничок" городского округа город Буй

Принято на заседании
педагогического совета

28.08. 2023 года

Протокол № 1

Утверждаю:

Заведующий МДОУ

 Л.А. Козлова

Приказ № 69 от 28.08. 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №3 "РОДНИЧОК" ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ,
Козлова Людмила Александровна, Заведующий

26.09.23 09:21 (MSK)

Сертификат 2014ED9DE1D8C36705F61A5483A6CCDA

Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании нормативных правовых документов (Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Устава Детского сада) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) – комплекс документов, определяющий условия и содержание воспитательно – образовательной деятельности конкретной возрастной группы или конкретного педагога, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), образовательной программе учреждения и данном Положении.

1.3. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

1.4. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа утверждающего данное Положение и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП: создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по реализации образовательной программы.

2.2. Задачи РП:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО;
- конкретно определить содержание, объем, направления развития и образования детей (образовательные области) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная - документ, обязательный для выполнения в полном объеме;
- целеполагания - ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- содержательная - состав элементов содержания, подлежащих усвоению дошкольниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная - логическая последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- диагностическая - уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития дошкольников.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется воспитателем или коллективом педагогов одной возрастной группы на учебный год.

3.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной деятельности.

4. Структура рабочей программы

РП представляет собой ряд документов, объединенных единым титульным листом (Приложение 1), отражающих логику организации деятельности и включает в себя следующие элементы:

1. Значимые для осуществления воспитательно - образовательной деятельности характеристики детей группы и общие сведения о контингенте родителей (списки детей группы, общая характеристика состава группы в свободной форме, социальный паспорт группы – Приложение 2).
2. Паспорт материально-технического оснащения помещения (Приложение 3).
3. Структура НООД (расписание, система двигательного режима, схема закаливания детей)
4. Календарно – тематическое планирование на учебный год.
5. Календарь праздников и развлечений на учебный год
6. Методическое обеспечение программы и методические материалы (включая материалы мероприятий организации и педагогических советов).
7. Диагностические материалы (для всех участников воспитательно-образовательного процесса).
8. План организации и осуществления воспитательно - образовательной деятельности с воспитанниками группы (для воспитателей – Приложение 4, специалисты – в свободной форме, с указанием временных периодов, тем, программного содержания)
9. План взаимодействия с семьями воспитанников (включая методические материалы и протоколы родительских собраний – Приложение 5).

5. Требования к содержанию рабочей программы

5.1. РП должна:

- четко определять место, задачи,
- реализовать системный подход в отборе программного материала,
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений,

рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

5.2. Диагностические материалы включают в себя индивидуальные карты развития детей, инструментарий педагогической диагностики, аналитически справки диагностики по итогам учебного года; анкеты и опросы для родителей (законных представителей) дошкольников; анкеты педагогов и другие материалы, исходя из потребностей участников процесса.

6. Требования к оформлению рабочей программы

6.1. Документы в составе РП оформляются согласно Приложениям к данному Положению, если не указано иного.

6.2. Расписание, система двигательного режима, схема закаливания детей, календарно-тематическое планирование, календарь праздников и развлечений оформляются аналогично соответствующим документам учреждения.

6.3. Списки библиографических источников, включая методические материалы, оформляются согласно ГОСТу.

7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

7.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОУ.

7.2. РП разрабатывается до 1 сентября будущего учебного года.

7.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ

7.4. Утверждение РП заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

7.5. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

8. Изменения и дополнения в рабочих программах

8.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но обучающиеся, начавшие изучение учебного предмета по рабочей учебной программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной РП на соответствующей ступени образования.

8.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
- обновление списка литературы
- предложения педагогического совета, администрации ДОУ

8.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года.

9. Контроль

9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

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

9.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

10. Хранение рабочих программ

10.1. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

Приложение 1
Образец оформления титульного листа

Полное наименование учреждения

ПРИНЯТО
на педагогическом совете

Протокол № 1 от «___» августа 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий _____ / _____

Приказ № ____ от «___» августа 202__ г.

Рабочая программа
средней группы общеразвивающей направленности
на 2023 – 2024 учебный год

Авторы - составители: *ФИО, воспитатель*

Приложение 2

Полное наименование учреждения

Социальный паспорт группы № ____ « ____ » на _____ учебный год

Списочный состав группы	Полных семей	Неполных семей*	Опекаемых детей*	Неблагополучных семей*	Малообеспеченных семей (справка из МФЦ)	Проживающих совместно с другими родственниками	Проживают отдельно от других родственников	Детей с хроническими заболеваниями	Детей-инвалидов	Жилищные условия				Количество детей в семье				Образование родителей		
										Квартира	Частный дом	Съемное жилье	Отдельная комната у ребенка/наличие детской комнаты	Один ребенок	Двое детей	Трое детей**	Четверо и более детей*	Высшее	Средне-специальное	Среднее

*-пофамильный список прикладывается

Паспорт материально-технического оснащения помещения

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Схема помещения (копия из технического паспорта учреждения + пояснение: описание расположения помещения внутри здания, близлежащие помещения, площадь и то, что считаете важным описать)
4. Материально-техническое обеспечение (мебель в группе и раздевалке, стенды, техническое оснащение, осветительные приборы, шторы, ковры, доски и т.д.)
5. По направлениям развития детей (по ФГОС ДО):
 - методическое обеспечение
 - материалы для организации деятельности по направлениям развития (у специалистов в кабинетах и помещениях могут быть не все направления и не выделяем центры активности – просто наименование направления и таблица с перечнем)

Материалы для организации детской деятельности оформить в таблицу:

[illegible]

Требования к оформлению Плана организации и осуществления воспитательно-образовательной деятельности с воспитанниками группы

1. Титульный лист

<i>Полное наименование учреждения (по Уставу)</i> План организации и осуществления воспитательно - образовательной деятельности с воспитанниками группы раннего возраста общеразвивающей направленности «Пирамидка» на 2023 – 2024 учебный год Воспитатели: <i>ФИО.</i> Начат: Окончен:

2. Методическое обеспечение деятельности по направлениям развития детей

Направление развития	Методическая литература и дидактические материалы
Социально-коммуникативное развитие	
Познавательное развитие	
Речевое развитие	
Художественно-эстетическое развитие	
Физическое развитие	

3. Указание вида планирования (календарное)

4. Расписание занятий и сетка совместной деятельности в режимных моментах

День недели	Расписание занятий	Сетка СД

5. Список детей группы

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Группа здоровья	Ростовая группа	Результаты обследования речи детей

Следующие пункты (6-9) оформляются как план на каждый месяц:

6. Тематическое планирование

период	тема	Программное содержание	Итоговое мероприятие	Праздник/развлечение/досуг

7. Планирование утренней гимнастики (зарядок)

период	№ карточки/название комплекса

8. Планирование гимнастики после сна

период	№ карточки/название комплекса

9. Планирование деятельности педагогов по психолого-педагогическому просвещению родителей и организации взаимодействия с семьями воспитанников

Формы и характер работы	Индивидуальная работа (с указанием семьи)
- информация в раздевалке по темам недели: <i>анонс и другое</i>	
- Консультации по ПДД:	
- Консультации о сохранении и укреплении здоровья:	
- Консультации по безопасности:	
- оформление выставок детских работ	
Участие родителей в мероприятиях _____ Родительское собрание (№, тема) _____	

10. Ежедневное планирование

дата, день недели	ОО	Совместная деятельность	Организация РППС для самостоятельной деятельности	Взаимодействие с семьёй в реализации ОП

	СКР ПР РР ХЭР ФР	занятия		СД в РМ	Создать условия для...	Предложить родителям...
		фронтальное/ подгрупповое	индивидуальное			
		Название, тема, программные задачи (ОРВ), материалы и оборудование, методический источник				

Приложение 5

Оформление протоколов родительских собраний**

1. Титульный лист

2. Явочный лист

Протокол № _____

от _____ 20____

Председатель: _____

(ФИО родителей)

Секретарь: _____

Присутствовали _____ человек

(смотреть явочный лист)

Отсутствовали _____ человек

(указать кто, причина)

Приглашенные _____

(ФИО, должность)

Тема:

Предварительная работа:

Повестка дня

1.О....

2

Ход собрания

1По первому вопросу выступил...

2

Решение собрания (формулируется через глаголы с указанием сроков и ответственных, по каждому пункту)

1

**** - страницы нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью и подписью руководителя учреждения – не менее 4х протоколов в учебный год, прошивка общая**