

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 1 от « 31 » августа 2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «ДС № 275 г. Челябинска»
/Ю.А.Васнева/
Приказ № 104 от «31»августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагогов
МБДОУ «ДС № 275 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогов МБДОУ «ДС № 275 г. Челябинска» регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Нормативно-правовое обеспечение рабочей программы педагогов составляет:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2021 года;
- Приказ МОиН РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 21 января 2019 г. № 1155;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Основная образовательная программа дошкольного образования дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения права граждан на получение качественного образования;
- обеспечения достижения обучающихся результатов обучения в соответствии с ФГОС;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

1.4. Рабочая программа строится на основе учёта конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития детей дошкольного

возраста. Содержание рабочей программы составлено с учетом принципов и подходов к формированию образовательных программ, отраженных в Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования:

1.5. Функции рабочей программы:

– нормативно - управленческая, характеризующая систему организации образовательной деятельности педагога в рамках образовательных областей ФГОС дошкольного образования. Рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

– целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

– определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (обучающимися) (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

– процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

– оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности воспитанников (обучающихся).

2. Разработка и утверждение рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции дошкольного образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается как часть основной образовательной программой, в соответствии со структурой основной образовательной программой дошкольного образования.

2.3. Рабочая программа педагогов МБДОУ «ДС № 275 г. Челябинска» разрабатывается на учебный год.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования;
- основной образовательной программе дошкольного образования;

- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы дошкольного образования;

- федеральному перечню литературы.

2.5. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание тем календарно-тематического планирования, обозначенных в рабочей программе;

- устанавливать последовательность изучения тем календарно-тематического планирования;

- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии образования.

2.6. Структура рабочей программы одинакова для всех педагогических работников детского сада.

2.7. Рабочая программа педагогов определенной возрастной группы является основой для создания педагогом календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.8. Рабочая программа учитывает материально-техническую оснащенность образовательного процесса, психологические особенности воспитанников (обучающихся), специфику образовательного учреждения, преемственные связи, взаимодействие с социальными партнерами.

2.9. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, выполнена на компьютере, аккуратно, без исправлений. Содержательная форма рабочих программ в образовательном учреждении единая и принимается педагогическим советом.

2.10. Рабочая программа разрабатывается воспитателями возрастных групп и специалистами и обсуждается на заседаниях педагогического совета, где организуется оценка рабочей программы на предмет соответствия требованиям ФГОС, учебному и календарному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, рекомендуется доработать программу с указанием конкретного срока. Решение отражается в протоколе заседания педагогического совещания с формулировками «рассмотрено» или «рекомендовано доработать».

2.11. Педагогический совет рассматривает рабочие программы, принимает их и выносит решение «рекомендовать утвердить рабочую программу на учебный год».

2.12. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей

программы ставятся соответствующие грифы о принятии и утверждении рабочей программы.

2.13. С учётом мнения педагогических работников в рабочую программу могут быть внесены изменения. Вносимые изменения утверждаются приказом заведующего ДОУ как изменения в ООП.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС дошкольного образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС дошкольного образования).

3.2. Обязательными компонентами рабочей программы в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ являются:

- принципы и подходы в организации образовательного процесса;
- содержание психолого-педагогической работы;
- работа с родителями;
- особенности организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально - культурные и другие);
- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;
- планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров ФГОС ДО);
- учебный план реализации ООП ДО в возрастной группе;
- календарь тематических недель с указанием времени, отводимых на освоение каждой темы;
- перечень программ и технологий, используемых в работе с детьми;
- формы, способы, методы и средства реализации программы;
- программно-методический комплекс образовательного процесса
- организация и содержание развивающей предметно-пространственной среды;
- перспективное планирование на учебный год;
- режим дня, регламент НОД, двигательный режим, таблица закаляющих мероприятий, виды организации режима двигательной активности ребенка, работа с детьми по формированию основ гигиенических знаний и здорового образа жизни.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант и (или) печатный вариант рабочей программы хранится у заместителя заведующего по УВР.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

4.4. Титульный лист рабочей программы не нумеруется и оформляется согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

4.5. Перспективное планирование представляется в виде таблицы согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

4.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.7. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни и др.;

5.2. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 275 г. Челябинска»

Принята на заседании
Педагогического совета № ____
Протокол № ____ от _____

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «ДС № 275 г. Челябинска»
_____ Ю.А. Васнева
Приказ от _____ № _____

Рабочая программа воспитателя ДОУ
(возрастная группа)

Разработчики:
Ф.И.О, воспитатель группы,
квалификационная категория,
Ф.И.О., воспитатель группы,
квалификационная категория.

Образовательная область
 Раздел образовательной области

Дата	Занятие	Тема	Стр.
Месяц			