

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 309
от «31» августа 2023г.
Заведующий: Кирсанова Т.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 «Весёлые нотки» городского округа Тольятти (далее – Учреждение) в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО) (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 № 31), приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Уставом Учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее Программа) – нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Программа является обязательной составной частью образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе основной образовательной программы Учреждения для каждой возрастной группы с учетом особых образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья, посещающих данную группу.

1.4. Программа разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.5. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.6. Положение о Программе принимается на педагогическом совете и вступает в силу с момента издания приказа заведующим и действует до внесения изменения.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, повышение качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, создание специальных условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- определить содержание, объем, порядок изучения разделов основной общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса Учреждения, а также контингента детей.

3. Структура рабочей программы педагога

3.1. Структура Программы включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

1. Целевой раздел рабочей программы педагога.

1.1. Обязательная часть.

1.1.1. Пояснительная записка.

1.1.2. Перечень нормативно-правовых документов.

1.1.3. Принципы и подходы к формированию рабочей программы педагога.

1.1.4. Значимые для разработки и реализации рабочей программы педагога характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей.

1.1.5. Планируемые результаты реализации рабочей программы педагога. Инструментарий педагогической диагностики.

1.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

2. Содержательный раздел рабочей программы педагога.

2.1. Обязательная часть.

2.1.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, федеральной образовательной программой дошкольного образования, федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования и с учетом используемых методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания.

2.1.2. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик; способы и направления поддержки детской инициативы.

2.1.3. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

Организация взаимодействия с педагогическим коллективом.

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей программы педагога.

2.3. Содержание деятельности по рабочей программе воспитания и план воспитательной работы ДОО/ группы.

2.4. Содержание коррекционно-развивающей работы с детьми с особыми образовательными потребностями.

2.5. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

2.6. Комплексно-тематическое планирование. Традиции группы.

3. Организационный раздел рабочей программы педагога.

3.1. Обязательная часть.

3.1.1. Материально-техническое обеспечение, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания, кадровое обеспечение.

3.1.2. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

3.1.3. Режим и план работы группы/ план работы специалиста на учебный год, ссылка на календарный учебный график ДОО, график работы/ циклограмма педагога.

3.1.4. Традиционные события, праздники, мероприятия.

3.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

4. Дополнительный раздел.

Приложения (инструментарий определения эффективности реализации рабочей программы педагога, конспекты непрерывной непосредственно образовательной деятельности, сценарии досугов, праздников и др.).

4. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагога

4.1. Программа разрабатывается всеми педагогами, работающими с детьми данной группы.

4.2. Персональную ответственность за разработку Программы несут воспитатели, закрепленные за группой приказом заведующего.

4.3. Программа готовится педагогами в период летних каникул.

4.4. Программа представляется на оценку в методический кабинет Учреждения не менее чем за неделю до проведения первого установочного педагогического совета.

4.5. Программа оценивается заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, методистом по следующим критериям:

- соответствие необходимой структуре, всем требованиям данного Положения;
- отображение в Программе особенностей контингента детей;
- полнота и обоснованность перспективного планирования;
- отображение в должном объеме условий реализации Программы;
- достаточность и полнота в описании методической базы реализации Программы.

4.6. По результатам оценки Программа рекомендуется к рассмотрению и утверждению на педагогическом совете.

4.7. Программа педагогов рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения. Педагогический совет выносит решение о соответствии Программы педагога ФГОС ДО, Уставу Учреждения, ООП Учреждения, Федеральной образовательной программе

дошкольного образования, Федеральной адаптированной образовательной программе дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и особенностям контингента детей конкретной группы. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, педагогический совет принимает решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.8. Программа утверждается приказом заведующего не позднее 1 сентября будущего учебного года.

4.9. Реализация неутвержденной Программы не допускается.

5. Требования к оформлению Программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт; межстрочный интервал - 1; абзац 1,25 см.

5.2. По контуру листа оставляются поля: левое - 25 мм, верхнее – 20 мм, правое - 10 мм, нижнее – 10мм. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации.

5.3. Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

6. Контроль за исполнением рабочей программы

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и специалистов.

6.2. Ответственность за проведение контроля за полной реализацией Программы возлагается на заместителя заведующего воспитательной и методической работе, методиста, старшего воспитателя.

7. Хранение Программы

7.1. Программа хранится в методическом кабинете Учреждения, у педагогов в группе.

7.2. Доступ к Программе имеют все педагогические работники и администрация Учреждения.

7.3. Программа хранится 5 лет после истечения срока ее действия в методическом кабинете.