

Управление образования города Ростова-на-Дону
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 220» (МБДОУ № 220)
344015 г. Ростов-на-Дону, ул. Зорге, 39/2 тел.(факс):8(863) 225-01-33 e-mail:ds@ ds220.ru
ИНН/КПП 6168098950 / 616801001 ОГРН 1026104366144 ОКПО 53521035

Учено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 220
Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации
_____ А.М.Орлянкина

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 220
_____ С. В. Чумак
Приказ от 09.01.2023 №15

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ДЕТСКИЙ САД № 220»

г. Ростов-на-Дону

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Новым законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом ДОУ.
- 1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы МБДОУ № 220 по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Познавательное развитие», «Социальнокоммуникативное развитие», «Речевое развитие».
- 1.4. Рабочая программа — нормативный документ, который составляется с учетом особенностей образовательной организации, определяющий объем. Порядок, содержание образовательной деятельности в конкретной возрастной группе, базирующийся на Основной общеобразовательной программе дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации.
- 1.5. Рабочая программа - индивидуальный инструмент воспитателя, 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 воспитателя; состояние методического и материально-технического обеспечения образовательной организации.
- 1.7. Рабочая программа, представляющая информацию об организации образовательной деятельности в рамках реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования конкретной образовательной организации, является документом, позволяющим обеспечить качество педагогической деятельности
- 1.8. Вабштаятнрюграмма воспитателя - «визитная карточка» образовательной деятельности конкретной возрастной группы, являющаяся своеобразным путеводителем, в первую очередь для заказчиков данных образовательных услуг - воспитанников и их родителей.
- 1.9. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны заместителя заведующего организации.
- 1.10 Положение о Рабочие программы вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о Рабочей программе педагога» и действует до внесения изменения.
- 1.11 Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи Рабочей программы педагога

Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательной деятельностью в рамках реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

Задачи Рабочей программы - конкретное определение содержания, форм и методов организации образовательной деятельности в рамках реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования с учетом особенностей организации образовательного процесса той или иной 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

- 3.1. Структура Рабочей программы является формой представления пяти образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации.
- 3.2. Структура Рабочей программы воспитателя:
 1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ.
 - 1.1 Пояснительная записка
 - 1.1.1 Цели и задачи реализации Программы
 - 1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы
 - 1.1.3. Характеристики особенностей развития детей
 - 1.2. Планируемые Результаты освоения Программы

1.3. Планируемые результаты освоения Программы, формируемой участниками образовательных отношений.

2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ.

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития, представленными в пяти образовательных областях.

2.1.1. Образовательная область «**Физическое развитие**»

2.1.2. Образовательная область «**Социально-коммуникативное развитие**»

2.1.3. Образовательная область «**Речевое развитие**»

2.1.4. Образовательная область «**Познавательное развитие**»

2.1.5. Образовательная область «**Художественно-эстетическое развитие**»

2.1.6. Образовательная деятельность в части Программы, формируемой участниками образовательных отношений.

2.1.7. Методическое обеспечение Программы

2.1.8. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ.

3.1. Режим дня

3.2. Расписание непосредственно образовательной деятельности

3.3 Календарно-тематическое планирование НОД

3.4 Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

4. Требования к содержанию Рабочей программы

Рабочая программа должна:

- четко определять место, 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 Word for Widows с одной стороны листа формата А 4;, тип шрифта: Times New Roman, размер 14 (таблицы — 12), интервал 1.0, таблицы - 1. Параметры страницы: левый - 3, верхний, нижний - 2, правый - 1.

5.2. Оформление титульного листа: полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом, где, когда утверждена Рабочая программа; наименование группы, возраст детей; указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная Рабочая программа; название населенного пункта и год разработки программы.

5.3 Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочих программ

Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете ДОО:

- Рабочая программа разрабатывается и рекомендуется для ДОО до сентября будущего учебного года;
- Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МБДОУ № 220;
- Утверждение Рабочей программы заведующим МБДОУ № 220 осуществляется до 1 сентября текущего учебного года;
- Оригинал, утвержденный заведующим, находится в методическом кабинете в течение учебного года, старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ;
- Копии Рабочих программ находятся на руках педагогических работников.

7. Изменения и дополнения в Рабочих программах

7. 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; предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

8. Контроль

8.1 Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом. 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 МБДОУ № 220:

9.2 Рабочим программам имеют доступ все педагогические работники администрация дошкольного учреждения;

9.3 Рабочая программа хранится три года после истечения срока ее действия