

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Владимировский детский сад»**

«ПРИНЯТО»

на Педагогическом совете
МБДОУ «Владимировский детский сад»
Протокол № 7 от «27» марта 2020 г.
Рекомендовано к использованию

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № ОД-160/1
от «27» марта 2020 г.
Заведующий МБДОУ
«Владимировский детский сад»
Т.П. Романчик



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах педагогов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 18 марта 2020 года, в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013 г. с изменениями на 21 января 2019 года, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Владимировский детский сад» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ воспитателей и специалистов дошкольного образования (далее – педагогов).

1.2. Рабочая программа – нормативный документ МБДОУ «Владимировский детский сад», характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Владимировский детский сад» (далее – ООП ДОУ), применительно к каждому году обучения воспитанников, с учетом ФГОС ДО по всем направлениям развития ребёнка (социально-коммуникативному, познавательному, речевому, художественно-эстетическому, физическому), национально-регионального и локального компонентов.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью и входит в состав документов ООП ДОУ, разрабатывается педагогами для всех возрастных групп по каждому году обучения, и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности.

1.4. Данное Положение устанавливает цели и задачи рабочей программы, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в программах и их хранение в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. Рабочая программа определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогов, работающих в МБДОУ «Владимировский детский сад».

1.7. Положение подлежит применению всеми педагогами, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации ООП ДОУ.

1.8. Воспитатели ДОУ, работающие в одной группе, совместно разрабатывают рабочую программу для контингента воспитанников этой группы. Учитель-логопед, учитель-дефектолог разрабатывают рабочие программы на свою категорию воспитанников с учетом возрастных особенностей. Педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре разрабатывают рабочие программы на каждый год обучения с учетом особенной контингента воспитанников. Допускается разработка рабочих программ старшим воспитателем.

1.9. Рабочая программа составляется педагогом на 1 учебный год.

1.10. Проектирование содержания образования осуществляется педагогическими работниками в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.11. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны заведующего и старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

1.12. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

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

1.14. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Главная цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Задачи рабочей программы – определение содержания, объема, методических приемов, порядка изучения тем с учетом особенностей образовательного процесса и контингента воспитанников в текущем учебном году.

3. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением ООП ДОУ);
- информационная (рабочая программа - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения ООП ДОУ);
- методическая (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- организационная (рабочая программа определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

Разработчик рабочей программы может самостоятельно произвести следующие действия:

- 1) Составить перечень изучаемых тем, понятий в рамках образовательной области, направления работы, не превышая при этом предельно допустимые нагрузки, рекомендуемые действующими СанПиН.
- 2) Раскрыть содержание образовательных областей, обозначенных в ФГОС ДО и ООП ДОУ, с той степенью конкретизации, которая отвечает реальным условиям.
- 3) Установить последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого учебно-методического комплекта).
- 4) Корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем ООП ДОУ, исходя из дидактической значимости, степени сложности освоения материала воспитанниками, с учетом материально-технической базы.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Разработка содержания рабочей программы должна отвечать ведущему критерию — соответствие современному содержанию и технологиям дошкольного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с воспитанниками ДОУ, принципам, заложенным во ФГОС ДО.

4.2. Рабочая программа должна отвечать следующим характеристикам:

- Целостность — обеспечение согласованности и полноты взаимодействия и последовательности действий для реализации цели;
- Реалистичность — соответствие цели и предлагаемых средств ее достижения;
- Актуальность — ориентация на потребности сегодняшнего дня системы дошкольного образования детей;
- Прогностичность — способность в планируемых целях и действиях проектировать эффективные решения;
- Рациональность — определение таких способов достижения цели, которые в конкретных условиях позволят получить максимально достижимый результат;
- Контролируемость — определение ожидаемых результатов на основе отражения соответствующих способов их проверки;
- Корректируемость — своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения и изменения.

4.3. Основной характеристикой рабочей программы педагога ДОУ являются развивающий характер, учет возможностей самовыражения воспитанников, комплексный и интегрированный подход к содержанию, сочетание коллективных и индивидуальных форм педагогической деятельности, показатели результативности освоения детьми того или иного уровня содержания.

4.4. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом ДОУ в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области. Должно обеспечивать развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учётом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей по основным направлениям развития.

3.6. Рабочая программа должна:

- четко определять ее место в ООП ДОУ, задачи;

- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательной деятельности с учетом возрастных особенностей воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Педагоги разрабатывают рабочие программы с учетом выполнения требований настоящего Положения.

3.8. Допускается разработка рабочей программы творческой группой педагогов ДООУ. Данное решение должно быть принято коллегиально на Педагогическом совете и утверждено приказом заведующего.

5. Структура рабочей программы

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

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Пояснительная записка.
- 4) Учебный план.
- 5) Содержание программы.
- 6) Организационно-методическое обеспечение программы

5.1.1 Титульный лист рабочей программы содержит:

- полное наименование учредителя ДООУ
- полное наименование дошкольного образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- Контакты ДООУ
- гриф «*Принято*» и «*Утверждаю*» данной программы на педагогическом совете дошкольного учреждения (реквизиты протокола Педагогического совета и приказа заведующего);
- название образовательной области;
- направление работы (вид деятельности);
- текст «РАБОЧАЯ ПРОГРАММА»;
- год обучения;
- срок реализации (1 учебный год (9 месяцев));
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (полностью);
- должность; квалификационная категория;
- название административного округа (поселок, район, округ);
- год разработки программы.

5.1.2. Пояснительная записка должна определять:

- нормативно-правовые документы, на основе которых разработана программа, в том числе ООП ДОУ и входящие в ее состав парциальные программы;
- назначение (ориентирование) рабочей программы;
- цель и задачи реализации рабочей программы (с учетом требований ФГОС ДО);
- ожидаемые результаты реализации рабочей программы;
- сроки проведения педагогической диагностики.

5.1.3. Учебный план.

Данный раздел определяет продолжительность реализации рабочей программы в календарных неделях и академических часах, а также определяет недельную образовательную нагрузку в соответствии с возрастными особенностями контингента воспитанников. Учебный план предусматривает указание разделов программы, количества часов по реализации каждого раздела, а также формы контроля освоения программы.

Таблица 1. Учебный план.

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов	Форма контроля
1.			
Итого:			

5.1.4. Содержание программы (текст или таблица) представляется в виде календарно-тематического планирования регламентированной образовательной деятельности с указанием календарного периода (месяца), темы занятия, программного содержания (в том числе цели, задачи), ссылки на источник литературы (в составе методического комплекта).

Таблица 2. Календарно-тематический план.

№ п/п	Тема занятия	Программное содержание	Источник литературы
Сентябрь			
1.			

5.1.5. Организационно-методическое обеспечение программы должно определять:

- вариативные формы, способы, методы реализации рабочей программы;
- методическое обеспечение (методические пособия, электронные образовательные ресурсы; наглядно-дидактические пособия, инвентарь и основное учебное оборудование).

6. Оформление рабочей программы

6.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А-4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт – 12, интервал – одинарный, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25-30 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10-15 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1,2,3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

6.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование учредителя ДООУ – прописные буквы, полужирный, выравнивание сверху по центру;
- полное наименование дошкольного образовательного учреждения (в соответствии с Уставом) - прописные буквы, полужирный, выравнивание сверху по центру;
- Контакты ДООУ – под горизонтальной линией, слева юр.адрес, справа телефоны, , e-mail, ссылка на официальный сайт.
- гриф «Принято» (слева) и «Утверждаю» (справа) о принятии данной программы на Педагогическом совете дошкольного учреждения и утверждения приказом заведующего (реквизиты протокола Педагогического совета и приказа заведующего);
- название образовательной области – прописные буквы, полужирный, по центру листа;
- направление работы (вид деятельности);
- текст «РАБОЧАЯ ПРОГРАММА» - прописные буквы, полужирный, выравнивание по центру;
- год обучения – строчные буквы, полужирный, выравнивание по центру;
- срок реализации (1 учебный год (9 месяцев)) – выравнивание слева, обычный;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (полностью) – выравнивание справа, обычный;
- должность – выравнивание справа, обычный;
- квалификационная категория – выравнивание справа, обычный;
- название административного округа (поселок, район, округ) – выравнивание по центру, снизу, обычный;
- год разработки программы– выравнивание по центру, снизу, обычный.

6.3. Разделы программы нумеруются римскими цифрами: шрифт полужирный, буквы прописные, выравнивание по центру.

6.4. Таблицы имеют сквозную нумерацию. Название таблицы и номер указываются справа курсивным шрифтом.

6.5. Программа сдается на бумажном и в электронном варианте в методический кабинет.

7. Принятие и утверждение рабочих программ

7.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МБДОУ «Владимировский детский сад» и реализуется им самостоятельно.

7.2. Рабочая программа рассматривается на заседании Педагогического совета на предмет ее соответствия Положению о рабочих программах педагогов.

7.3. Педагогический совет может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании Педагогического совета.

7.4. Рабочая программа принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего ежегодно на итоговом педагогическом совете (до 31 мая текущего года). Допускается принятие и утверждение рабочих программ на установочном Педагогическом совете (до 31 августа текущего года).

7.5. Утвержденный оригинал рабочей программы, находится у старшего воспитателя, в методическом кабинете.

7.6. МБДОУ «Владимировский детский сад» самостоятельно устанавливает срок действия рабочей программы.

7.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

8. Контроль

8.1. Контроль за реализацией рабочих программ, осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О контрольной деятельности».

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов.

8.3. Ответственность проведения контроля за реализацию рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ.

9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

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

9.3. Рабочие программы (на бумажном и электронном носителях), сдаются старшему воспитателю в конце учебного года – до 01.06.