

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 общеразвивающего вида»**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ «Д/с №4»
от «31» мая 2021г. №01-09/140а**

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА (СПЕЦИАЛИСТА)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (специалиста) (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Уставом Учреждения.
- Положением об основной образовательной программе дошкольного образования МДОУ «Д/с №4» (далее ООП ДО).

Рабочая программа педагога (специалиста) – далее РП – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами, реализующими образовательную деятельность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО).

Настоящее Положение регулирует процесс разработки, утверждения и реализации РП, определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения, хранение и

контроль.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель РП – формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.2. Задачи рабочей программы:

- регламентирует деятельность педагогических работников Учреждения;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой возрастной группе Учреждения;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам для освоения;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой возрастной группе;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста;
- определяет организационные аспекты образовательной деятельности в каждой возрастной группе Учреждения.

3. Требования к структуре рабочей программы

3.1. Структура РП определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

В соответствии с требованиями РП состоит из следующих разделов:

- целевой раздел
- содержательный раздел
- организационный раздел.

3.2. Целевой раздел РП включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы.

Пояснительная записка раскрывает:

- 3.2.1. Цели и задачи реализации Программы;
- 3.2.2. Принципы и подходы к формированию Программы;
- 3.2.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики (возрастные особенности воспитанников, результаты педагогической диагностики, особенности здоровья воспитанников, применяемые технологии, модели двигательной активности и особенности семей воспитанников).
- 3.2.4. Планируемые результаты освоения Программы с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей.

3.3. Содержательный раздел РП включает:

- 3.3.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;
 - 3.3.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;
 - 3.3.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
 - 3.3.4. Способы и направления поддержки детской инициативы;
 - 3.3.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;
 - 3.3.6. Иные характеристики содержания РП
- 3.4. Организационный раздел:

3.4.1..Описание материально - технического обеспечения РП (методическое обеспечение, средства обучения и воспитания).

3.4.2.Режим дня

3.4.3.Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.4.6.Особенности организация развивающей предметно-пространственной среды.

Программа имеет *приложения*, в содержание которых могут включаются:

а) списочный состав группы;

б) распределение детей по подгруппам (младший дошкольный возраст);

в) перспективный и календарный план образовательной деятельности на учебный год.

(Приложение 1);

г) календарный план воспитательной работы на учебный год;

4. Требования к оформлению рабочей программы

4.1.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля сверху и снизу 1,5 см; слева 2,5 см, справа - 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2.Титульный лист РП считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- учредитель, наименование образовательного Учреждения;
- гриф утверждения приказом, с подписью руководителя и печатью;
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности;
- срок реализации РП;
- разработчики РП с указанием фамилии и инициалов педагогов, их должностей, квалификационной категории;
- город, год составления РП (Приложение 2).

5. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

5.1.Разработка и утверждение РП относится к компетенции Учреждения и реализуется ею самостоятельно.

5.2. РП рассматриваются ежегодно на Педагогическом совете №1 Учреждения. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол. После рассмотрения рабочих программ на заседании Педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя Учреждения, каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью.

5.3.РП разрабатывается воспитателями, работающими в паре в одной возрастной группе, специалистами ежегодно на текущий учебный год.

5.4. РП разрабатывается педагогами Учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой ООП ДО, разработанной и утвержденной Учреждением.

5.5.Корректировка рабочей программы:

-Учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание РП, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:

- карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию;
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем году;

- предложения Педагогического совета, администрации ДООУ.

Корректировку РП осуществляют разработчики программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре).

Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в РП проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения. Текст изменений на отдельных листах подшиваются к РП в виде вкладыша «Дополнения к РП».

6. Контроль.

6.1. Администрация осуществляет систематический контроль:

- выполнения рабочих программ, их практической части;
- уровня достижений воспитанниками планируемых результатов по РП, анализируя статистические данные предоставленные педагогами и специалистами (аналитические справки) по реализации программы.

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов.

6.3. Ответственность за контроль полноты реализации РП возлагается на заместителя заведующего.

6.4. Доступ к РП имеют все педагогические работники и администрация Учреждения.

6.5. Бумажные варианты всех утвержденных РП должны храниться в брошюрованном виде у педагога (воспитателя, специалиста), электронный вариант в методическом кабинете Учреждения.

6.6. По истечении срока реализации РП бумажный вариант хранится в документах Учреждения до окончания образовательных отношений с родителями возрастной группы.

6.7. Электронный вариант РП (аналог) хранится в электронной базе данных Учреждения.

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
протокол №5
от «31» мая 2021г

Приложение 2

Титульный лист
(Вариант оформления титульного листа)

**Муниципальное учреждение
«Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 общеразвивающего вида»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 01-09/____
от «__» _____ 201__ г.
Заведующий МДОУ «Д/с №4»
_____ М.П. Арефьева

Рабочая программа педагога (специалиста)
Возрастная группа № _____
(название)

Срок реализации

Разработчики: (ФИО) педагогов, должность

YXTA - 2016

Перспективный и календарный план образовательной деятельности на 2016-2017 учебный год (планируется по форме)

Перспективный план образовательной деятельности на учебный год

Месяц _____

Дата с _____ по _____

Тема недели (проекта) _____

1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Математика	Математика	Математика	Математика
Мир природы	Окружающий мир	Мир природы	Окружающий мир
Развитие речи	Развитие речи	Развитие речи	Развитие речи
Подготовка к обучению грамоте	Подготовка к обучению грамоте	Подготовка к обучению грамоте	Подготовка к обучению грамоте
Чтение художественной литературы	Чтение художественной литературы	Чтение художественной литературы	Чтение художественной литературы
Рисование	Рисование	Рисование	Рисование
Лепка	Лепка	Лепка	Лепка
Социальный мир (этикет)	Социальный мир (ОБЖ)	Социальный мир (здоровый образ жизни)	Социальный мир (НРК)

*При планировании непосредственной образовательной деятельности указывается тема, цели и задачи, оборудование и материалы, методы и приемы. При наличии литературного источника – название, автор, номера страниц.

Календарный план образовательной деятельности на учебный год

Тема недели (проекта) _____ с
 _____ по _____ 20 _____ г.

День	Режим	Совместная деятельность взрослого и детей с учетом интеграции образовательных областей			Организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей
		Групповая, подгрупповая	Индивидуальная	Образовательная деятельность в режимных моментах	
Понедельник	Утро:	Комплекс утренней гимнастики № _____ Наблюдение: Цель: Д/игра _____ Цель:	Инд. работа с _____ ЦЕЛЬ:	Беседа: Цель:	Пополнение предметно – развивающей среды
	ООД	9.00 - 9.20	ООД Тема: _____ Материал:		
		9.30 - 9.50	ООД Тема: _____ Материал:		
		Наблюдение: Цель: Труд. деятельность: Цель: Подвижные игры: Цель:	Инд. работа с _____ ЦЕЛЬ:	Ситуативный разговор: Цель: Игры – экспериментирование: Цель:	Выносной материал Выносной материал для самостоятельной деятельности
	Прогулка	Закаливающие мероприятия: самомассаж и гимнастика после сна, «Дорожка здоровья», дыхательная гимнастика (№ комплекса)			
	Вечер:		Инд. работа с _____ ЦЕЛЬ:	Сюжетно-ролевая игра Цель:	
	Взаимодействие с родителями /социальными партнерами / (по понедельникам)		Итоговое мероприятие тематической недели (проекта) (по пятницам)		

