

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 3 «НЕЗАБУДКА»**

Принято на заседании
педагогического совета
МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка»
Протокол № 2
от «27» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОУ
«Детский сад №3 «Незабудка»
О.М.Выдрякова
Приказ № 118
от «27» мая 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом Учреждения МДОУ
«Детский сад №3 «Незабудка»
Протокол от «20» мая 2021 г. №2

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с учетом положений Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21, Устава МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка», основной образовательной программой дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка» (далее ООП ДО), утвержденной приказом руководителя.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ, определяющий систему организации образовательной деятельности педагога по реализации ООП ДО.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе педагогов МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка» и действует до внесения изменений.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- нормативная – программа является документом, обязательным для исполнения;
- целеполагания – программа определяет цели и задачи образовательных областей;
- процессуальная – программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- аналитическая – программа выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, знание которых необходимо педагогам для оптимизации и индивидуализации образовательного процесса.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – моделирование образовательной деятельности с учетом конкретных условий и потребностей участников образовательных отношений в соответствии с ООП ДО.

3.2. Задачи рабочей программы:

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательных областей, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию образовательной деятельности.

4. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:
(для воспитателей)

4.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.2. Содержание (перечень основных компонентов с указанием страниц)

4.3. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, включающая общую информацию, возрастные и индивидуальные особенности детей, цель, задачи, принципы, подходы.

- Планируемые результаты

- Педагогическая диагностика

4.4. Содержательный раздел:

- Общие положения, включающие модель образовательного процесса

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с основной образовательной программой МДОУ №3 «Незабудка» (для специалистов – по своему направлению)).

- Особенности взаимодействия взрослого с детьми, в том числе способы поддержки детской инициативы

- Особенности взаимодействия с семьями воспитанников (перспективный план взаимодействия с родителями).

- Особенности взаимодействия с социумом (при наличии такого)

- Особенности работы с детьми с ОВЗ, имеющими затруднения в освоении ООП ДО, с детьми с повышенными способностями (при наличии таких детей)

4.5. Организационный раздел:

- Режим дня

- Расписание НОД

- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)

- Организация предметно-пространственной среды (паспорт группы)

- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

4.6. Приложения:

- картотеки;

- конспекты занятий;

- сценарии;

- проекты;

- другие методические разработки в помощь организации образовательного процесса.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт

12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1.15, соблюдая следующие размеры полей: левое-30 мм, правое-15мм, верхнее-20 мм, нижнее-20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1,2,3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

6. Порядок разработки, рассмотрения и утверждения рабочих программ

- 6.1 Рабочие программы разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами, реализующими образовательную деятельность в соответствии с ООП ДО
- 6.2 Рабочие программы сдаются на рассмотрение Методического Совета не позднее, чем за месяц до начала реализации.
- 6.3. Рабочая программа рассматривается на методическом Совете, рекомендуется к принятию на Педагогическом Совете МДОУ.
- 6.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, Методический совет накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 6.5. Рабочая программа принимается на Педагогическом совете
- 6.6. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ до начала текущего учебного года.
- 6.7. Реализация неутвержденной программы не допускается.
- 6.8. По необходимости изменения в рабочую программу могут вноситься по результатам диагностики до 16 сентября текущего года. Изменения рассматриваются Методическим советом, утверждаются приказом заведующего МДОУ.
- 6.9. Корректировка рабочей программы может производиться при появлении в группе ребенка с ОВЗ

7. Контроль

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О контрольной деятельности».
- 7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и педагогов –специалистов.
- 7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

- 8.1. Рабочие программы в год их реализации хранятся в группе, на которую они разработаны.
- 8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники, работающие с данной группой и администрация ДОУ.
- 8.3. По истечении срока действия рабочие программы хранятся 3 года в педагогическом кабинете МДОУ (на бумажных и электронных носителях).