

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа
Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»
(МБДОУ ГО Заречный «Детство»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
СП ДОУ «_____»
(протокол от _____ № __)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБДОУ ГО
Заречный «Детство»
от 23.08.2023 № 307- од

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом
СП ДОУ «_____»
(протокол от _____ № __)

**Положение о рабочей программе педагога Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения городского округа Заречный «Детский сад
комбинированного вида «Детство»**

Заречный
2023

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о рабочей программе педагога Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство» (далее ДОУ) разработано согласно пп 1.1. ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: «педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой».

1.2. Рабочая программа педагога ДОУ является составной частью комплекса основных характеристик образовательной программы и разрабатывается в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее – СанПиН 1.2.3685-21);
- Приказом Минтруда России от 24.07.2015 № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;
- Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Приказом Минтруда России от 13.03.2023 № 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-дефектолог»;
- Уставом ДОУ.

1.3. Рабочая программа педагога является локальным документом внутреннего пользования, который моделирует образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО), адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – АОП ДО) в ДОУ конкретной группы и по определенному образовательному направлению (направлениям) развития детей, разрабатывается в соответствии с Положением о рабочей программе педагога (далее – Положение).

1.4. Рабочая программа педагога выполняет функции индивидуального инструмента педагога, с помощью которого он определяет наиболее оптимальное содержание и эффективные формы, методы и приемы организации образовательного процесса.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель, задачи и содержание рабочей программы педагога (далее-РПП) в обязательной части соответствуют содержанию Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФГОП ДО). Объем обязательной части составляет не менее 60% от общего объема программы.

2.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений, составляет не более 40% и ориентирована на специфику национальных, социокультурных и иных условий, в том числе региональных, в которых осуществляется образовательная деятельность; сложившиеся традиции ДОУ; выбор парциальных образовательных программ и форм организации работы с детьми, которые соответствуют потребностям и интересам детей, а также возможностям педагога.

2.3. Цели, реализуемые РПП, представляют собой конкретизацию целей дошкольного образования, создание и реализацию условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в ДОУ в соответствии с ФГОС ДО.

2.4. Задачи РПП представляют собой конкретизацию задач образовательной программы ДОУ с учетом особенностей и возможностей воспитанников каждой возрастной ступени дошкольного образования, содержания сфер (направлений) развития детей, а также реализуемых программ, технологий.

2.5. Рабочая программа педагога:

2.5.1. Конкретизирует цели и задачи в соответствии с возрастными характеристиками и потребностями детей;

2.5.2. Определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;

2.5.3. Оптимально распределяет время по темам;

2.5.4. Способствует совершенствованию методики проведения занятия;

2.5.5. Активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;

2.5.6. Отражает специфику региона;

2.5.7. Применяет современные образовательные технологии;

2.5.8. Способствует самообразованию педагогов.

3. Структура РПП

3.1. Структура рабочей программы педагога соответствует требованиям ФГОС ДО, предъявляемыми к структуре ОП ДО. Программа включает три основных раздела: целевой, содержательный и организационный, в каждом из которых отражается обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений. Оформление Титульных листов представлено в приложении к данному положению (Приложения № № 1, 2, 3, 4).

Структура рабочей программы педагога:

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 РПП.

1.1.4. Значимые для разработки и реализации РПП характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей.

1.1.5. Планируемые результаты реализации РПП.

Инструментарий педагогической диагностики.

1.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

2.

Содержательный раздел РПП.

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 (далее – ФОП ДО), федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП ДО) 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 РПП.

2.3. Содержание деятельности по рабочей программе воспитания и план воспитательной работы ДОУ/ 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 РПП.

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 ДОУ, график работы/ циклограмма педагога.

3.1.4. Традиционные события, праздники, мероприятия.

3.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

4. Дополнительный раздел.

В данном подразделе указывается краткая презентация РПП, содержание которой ориентировано на родителей (законных представителей) детей, доступно для ознакомления и представляет:

- возрастные и иные характеристики воспитанников группы;
- используемые программы: ссылки на ФОП ДО, ФАОП ДО и парциальные программы;
- характеристику взаимодействия педагогов с семьями воспитанников группы.

4. Рассмотрение и утверждение РПП

4.1. РПП, разработанная и оформленная в соответствии с утвержденным Положением, рассматривается ежегодно (до 10 сентября текущего года) на педагогическом совете структурного подразделения ДОУ, согласовывается с родительским комитетом/советом родителей структурных подразделений ДОУ и вводится в действие распоряжением заведующего структурного подразделения ДОУ.

4.2. По результатам рассмотрения РПП оформляется протокол, в котором указывается принятое решение.

4.3. По итогам рассмотрения на титульном листе РПП указывается решение педагогического совета, номер и дата протокола, протокол и дата согласования с родительским комитетом/советом родителей структурного подразделения ДОУ, номер и дата распоряжения заведующего структурного подразделения ДОУ, которым РПП вводится в действие.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в РПП

5.1. Корректировку РПП осуществляют ее разработчики.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке РПП может служить следующее: карантин, наложенный на ДОУ, вследствие чего дети не посещают учреждение; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающие заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

5.3. Изменения и дополнения в содержание РПП рассматриваются на заседании педагогического совета, согласовываются с родительским комитетом/ советом родителей/ структурного подразделения ДОУ и вводятся в действие распоряжением заведующего структурного подразделения ДОУ.

6. Требования к оформлению рабочей программы педагога

6.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер-12(14) пт.

6.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом;
- где, когда и кем принята, согласована и утверждена РПП;
- указывается группа, направленность и возраст детей;
- указывается учебный год;
- Ф.И.О. педагога, составившего РПП;
- название населенного пункта и год разработки РПП.

6.3. По контуру листа оставляются поля:

- левое и нижнее – 25 мм; - верхнее - 20 мм; - правое – 10 мм.

6.4. Библиография составляется в соответствии с ГОСТ.

7. Осуществление контроля за реализацией РПП и место ее хранения

7.1. Оригиналы РПП хранятся у старших воспитателей структурных подразделений ДОУ, их копии находятся у педагогических работников. К РПП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

7.2. Аннотации к рабочим программам воспитателей по возрастным группам воспитанников, рабочим программам музыкального руководителя, инструктора по ФК, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога размещаются на официальном сайте ДОУ в сети Интернет в разделе «Образование. Образовательная программа».

7.3. Ответственность за реализацию РПП на высоком профессиональном уровне и в полном объеме возлагается на педагогических работников ДОУ.

7.4. Контроль за реализацией РПП осуществляется старшими воспитателями структурных подразделений ДОУ в соответствии с годовым планом контроля ДОУ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа
Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»
(МБДОУ ГО Заречный «Детство»)
Структурное подразделение «_____»

СОГЛАСОВАНА

Педагогическим советом
СП ДОУ «_____»
(протокол от _____ № __)

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Распоряжением заведующего
Структурного подразделения
«_____»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНА

Родительским комитетом
СП ДОУ «_____»
(протокол от _____ № __)

Рабочая программа воспитателей

(указать возрастную группу, направленность, возраст, вид нарушений (для групп компенсирующей направленности) на ___ – ___ учебный год

Составители:

ФИО, должность

ФИО, должность

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа
Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»
(МБДОУ ГО Заречный «Детство»)
Структурное подразделение «_____»

СОГЛАСОВАНА

Педагогическим советом
СП ДОУ «_____»
(протокол от _____ № __)

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Распоряжением заведующего
Структурного подразделения
«_____»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНА

Родительским комитетом
СП ДОУ «_____»
(протокол от _____ № __)

Рабочая программа музыкального руководителя /
инструктора по физической культуре

(указать группу, направленность, возраст)
на ___ – ___ учебный год

Составители:

ФИО, должность

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа
Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»
(МБДОУ ГО Заречный «Детство»)
Структурное подразделение «_____»

СОГЛАСОВАНА

Педагогическим советом
СП ДОУ «_____»
(протокол от _____ № __)

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Распоряжением заведующего
Структурного подразделения
«_____»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНА

Родительским комитетом
СП ДОУ «_____»
(протокол от _____ № __)

Рабочая программа учителя-логопеда/ учителя-дефектолога

(указать группу, направленность, возраст)
на ___ – ___ учебный год

Составители:

ФИО, должность

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа
Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»
(МБДОУ ГО Заречный «Детство»)
Структурное подразделение «_____»

СОГЛАСОВАНА

Педагогическим советом
СП ДОУ «_____»
(протокол от _____ № __)

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Распоряжением заведующего
Структурного подразделения
«_____»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНА

Родительским комитетом
СП ДОУ «_____»
(протокол от _____ № __)

Рабочая программа педагога-психолога
на ___ – ___ учебный год

Составители:

ФИО, должность

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 128593760405429612695382320908471150083380202398

Владелец Гордиевских Светлана Альбертовна

Действителен с 12.07.2023 по 11.07.2024