ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ «Нивенский д/с»
Протокол № 01 от 07.11.2022г.
Председатель
_____/Н.П. Стенникова/

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Нивенский д/с»
Н.П. Стенникова _____
Приказ № 96 от 07.11.2022г.

Положение
о рабочей программе педагога
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Нивенский детский сад»

п. Нивенское
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г; приказа 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».

1.2. 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.

1.3. ***Рабочая программа*** – нормативный документ дошкольного образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной общеобразовательной программы Учреждения, общеобразовательной программы реализуемой дошкольным образовательным учреждением, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), регионального и локального компонентов.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы Учреждения, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами детского сада и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности.

1.5. В рабочей программе определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.6. Рабочая программа разрабатывается по следующим образовательным областям:

- «Физическое развитие»;
- «Социально-коммуникативное развитие»;
- «Познавательное развитие»;
- «Речевое развитие»;
- «Художественно - эстетическое развитие».

1.7. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических

работников, выполняющих обязанности в дошкольном образовательном учреждении.

1.8. Воспитали ДОУ, работающие в одной группе совместно разрабатывают рабочую программу для контингента воспитанников этой группы. Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре разрабатывают рабочую программу на каждую возрастную параллель с учетом особенностей контингента воспитанников.

1.9. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

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

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Рабочая программа обязательна для выполнения в полном объеме, предназначена для реализации требований ФГОС ДО.

2.2. Цель планирование, организация и управление образовательной деятельностью разных видов организованной образовательной деятельности в соответствии с образовательными областями.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников

2.2. Задачи:

- регламентирует деятельность педагогических работников Учреждения;
- конкретизирует цель и задачи реализации образовательной области;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет учебное время по разделам и темам;
- способствует качеству проведения образовательной деятельности.

3. Требования к структуре и содержанию рабочей программы

3.1. На основании нормативной базы рабочие программы учебных предметов, курсов (видов образовательной деятельности) должны содержать:

1) Пояснительную записку;
2) Планируемые результаты освоения учебного предмета;
3) Тематическое планирование и программное содержание
4) Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.

3.2. Титульный лист структурный элемент программы, представляющий сведения о названии Программы.

Содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- где рассмотрена, когда и кем утверждена Программа;
- название рабочей программы, образовательная область и вид деятельности; - год обучения;
- указание возраста детей, для которых предназначено содержание данной программы;
- сведения о разработчиках (ФИО, должность)
- название населённого пункта, в котором находится образовательное учреждение, год разработки

3.3. Пояснительная записка.

- В разделе конкретизируется цель и задачи дошкольного образования с учетом специфики образовательной области и вида образовательной деятельности.
- Планируемые результаты (освоения рабочей программы)

Логики в последовательности изучения в этом разделе не предусматривается.

3.4. Тематическое планирование.

Тематическое планирование, структурный раздел программы, с программным содержанием и с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

Тематическое планирование представляется в следующей структуре:

№ ood	Тема ООД	Программное содержание (цели)	Кол-во часов

- раздел предназначен для хронологического выстраивания единиц содержания, которые были описаны в предыдущем разделе.

Рабочие программы составляются по видам образовательной деятельности по годам обучения.

Рабочая программа - инструмент, с помощью которого педагог определяет оптимальные и наиболее эффективные для данной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательных отношений в соответствии с результатами, определенными ФГОС ДО.

3.5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение. Структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал.

3.6. Требования к оформлению рабочей программы

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

4. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

4.1. Рабочие программы рассматриваются и принимаются на Педагогическом совете дошкольного образовательного учреждения.
4.2. Рабочие программы педагогов разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года в указанных возрастных группах.
4.3. Педагогический совет Учреждения выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу дошкольного образовательного учреждения.
4.4. Утверждение рабочих программ заведующим детским садом осуществляется до 10 сентября текущего учебного года.
4.5. Оригиналы рабочих программ, утвержденные заведующим Учреждения, находятся у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль реализации рабочих программ.
4.6. Копии рабочих программ находятся на руках воспитателей дошкольного образовательного учреждения.

5. Изменения и дополнения в рабочих программах

5.1. Рабочие программы являются документами, отражающим процесс развития дошкольного образовательного учреждения.
5.2. Рабочие программы могут изменяться, однако воспитанники Учреждения, начавшие изучение учебного предмета по рабочей программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.
5.3. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Педагогического совета, администрации дошкольного образовательного учреждения.

6. Контроль

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом дошкольного образовательного учреждения.
6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов дошкольного образовательного учреждения.

6.3. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

7. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочие программы хранятся в кабинете заведующего дошкольного образовательного учреждения.
7.2. К рабочим программам имеют доступ все воспитатели, а также администрация дошкольного образовательного учреждения
7.3. Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока ее действия.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.