

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3 «Ласточка»
(МАДОУ «Детский сад №3 «Ласточка»)**

Принято:
на педагогическом совете
(протокол от «04» апреля 2023 №4)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ДС №3 «Ласточка»
Саяхова Л.И.
Приложение 2 к приказу
от «07» апреля 2023 г. №122-О

Положение о рабочей программе педагога

I. Общие положения

1.1. Положение «О рабочей программе педагога» разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ласточка» (далее – Положение, Учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155) (далее – ФГОС ДО);

Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 25.11.2022 №1028 (далее – ФОП ДО).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения Рабочих программ педагогов.

1.4. Рабочая программа педагога- нормативно-управленческий документ Учреждения, разрабатываемый на один учебный год, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГОС ДО по всем направлениям развития ребенка по образовательным областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие»).

1.5. Рабочая программа воспитателей разрабатывается воспитателями, работающими на одной возрастной группе, в которой они определяют наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, с целью получения результата, соответствующего требованиям ФГОС дошкольного образования.

1.6. Рабочие программы педагогов-специалистов (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, др.) разрабатываются в рамках соответствующей образовательной области, в которой они также определяют наиболее оптимальные и эффективные для всех возрастных групп содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, с целью получения результата, соответствующего требованиям ФГОС ДО в данной образовательной области.

1.7. Положение подлежит применению всеми педагогами, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.8. Рабочая программа педагога входит в состав документов Учреждения.

1.9. За качеством реализации Рабочих программ педагогов должностной контроль осуществляет администрация Учреждения.

II. Цель и задачи Рабочей программы педагога

2.1. Цель Рабочей программы педагога - обеспечение целостности и четкой системы планирования образовательного процесса, оптимизация образовательного процесса и увеличение эффективности образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, а также совершенствование работы педагогических кадров Учреждения.

2.2. Задачи Рабочей программы педагога - определение основных методических подходов, последовательности работы, порядка изучения и объем конкретного содержания, его реализация.

III. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагога

3.1. Рабочая программа разрабатывается всеми педагогами Учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой ООП ДО, разработанной и утвержденной Учреждением.

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год с учетом сроков функционирования Учреждения в летний период.

3.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно до 10 сентября текущего года Педагогическим советом Учреждения. По результатам рассмотрения Рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения программ Педагогическим советом и их принятия, Рабочие программы утверждаются приказом руководителя.

IV. Структура и составляющие Рабочей программы педагога

4.1. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с ФОП ДО, утвержденной приказом Минпросвещения от 25.11.2022 № 1028

4.2. Рабочая программа педагога должна быть оформлена по образцу, выполнена на компьютере, без исправлений.

4.3. Рабочая программа педагога является основой для создания педагогами дошкольного образования календарно-тематического планирования.

4.4. Структуру Рабочей программы педагога составляют следующие компоненты:

1. Титульный лист

Титульный лист Рабочей программы содержит:

- полное наименование Учреждения;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения данной программы;
- название рабочей программы;
- указание группы (ступени);
- указание возраста воспитанников;
- фамилия, имя, отчество педагогов; должность;
- год;

2. Целевой раздел

- Пояснительная записка

- обоснование актуальности программы с точки зрения современного развития дошкольного образования;
 - нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа педагога;
 - цели и задачи рабочей программы педагога;
 - принципы и подходы к формированию рабочей программы педагога;
 - сроки реализации рабочей программы педагога;
 - значимые для разработки рабочей программы педагога характеристики (возрастные особенности детей своей возрастной группы);
 - Планируемые результаты освоения программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками ООП ДО;
- целевые ориентиры (по своей возрастной группе)

3. Содержательный раздел

- Общие положения
- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, информационно-методическое обеспечение рабочей программы
 - Социально-коммуникативное развитие
 - Познавательное развитие
 - Речевое развитие
 - Художественно-эстетическое развитие
 - Физическое развитие
- Описание вариативных форм, способов, методов, средств реализации программы
- Особенности Образовательной деятельности разных видов и культурных практик
- Способы и направления поддержки детской инициативы
- Взаимодействие взрослых с детьми
- Взаимодействие педагогического коллектива с семьями дошкольников

4. Организационный раздел

- Психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка
- Организация предметно-пространственной среды
- Планирование образовательной деятельности
 - Модель организации образовательного процесса в группе
 - Максимально допустимый объем дневной образовательной нагрузки
 - Расписание образовательной деятельности
 - Календарно-тематическое планирование
- Примерный режим дня своей возрастной группы
- Образовательная деятельность при проведении режимных моментов
- Информационно-методическое обеспечение программы

V. Корректировка Рабочей программы педагога

5.1. Учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ педагогов, рассмотрев их и утвердив на Педагогическом совете.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы педагога может служить следующее: карантин, вследствие которого дети не посещают Учреждение, результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, др.

5.3. Корректировку Рабочей программы педагога осуществляют ее разработчики.

VI. Оформление и хранение Рабочей программы педагога

6.1.Рекомендуется оформление и набор текста Рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст программы.

6.2.В течение учебного года Рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации Рабочая программа педагога хранится 5 лет (на бумажном носителе).

VII. Контроль за качеством реализации Рабочей программы педагога

Контроль за качеством реализации программы осуществляет руководитель/старший воспитатель/методист, в соответствии с должностными обязанностями. Положение действует до принятия нового.

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

