

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6»
муниципального образования «Черняховский городской округ»

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом совете
Протокол от 31.05.2021 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 6
В.А. Лазаренко
Приказ от 09.07.2021 г. № 80

Положение о рабочей программе педагога МАДОУ №6.

Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), положениями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) и Устава МАДОУ № 6.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 6 Муниципального образования «Черняховский муниципальный округ» (далее МАДОУ № 6) разработано в соответствии с: Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (п. 22 ст. 2; ч. 1, 5 ст. 12; ч. 7 ст. 28; ст. 30; п. 5 ч. 3 ст. 47; п. 1 ч. 1 ст. 48); Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015; письмом Рособрнадзора от 16.07.2012 № 05-2680 "О направлении методических рекомендаций о проведении федерального государственного контроля качества образования в образовательных учреждениях"; письмом Минобрнауки России от 18.06.2003 № 28-02-484/16 "О направлении Требований к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей"; Уставом МАДОУ № 6; основной общеобразовательной программой дошкольного образования МАДОУ №6; адаптированной основной общеобразовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи МАДОУ № 6; образовательной программой дошкольного образования «Детство» под редакцией Т.И. Бабаевой, А.Г. Гогеридзе, О.В. Солнцевой; Положением о педагогическом совете, Положением о творческой группе, Положением о сайте МАДОУ №6.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ образовательных дисциплин (далее – рабочая(ие) программа(ы)) в

№ 8
09.07.2021

МАДОУ № 6), а также дополнительного образования, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой в МАДОУ № 6 понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему/модель образовательной деятельности педагога и воспитанника по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), требований к уровню подготовки воспитанников (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ № 6 (далее – ООП) или адаптированной основной общеобразовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи МАДОУ № 6 (далее – АООП), и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе педагога созданию условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности.

1.5. Рабочие программы в МАДОУ № 6 в обязательном порядке

1.5.1. Разрабатываются на учебный год:

- по учебным дисциплинам: «Физическое развитие», «Речевое развитие», «Музыкальное развитие», «Лепка», «Конструирование», «Рисование», «Апликация», «Социализация», «Восприятие художественной литературы», «Чтение художественной литературы», «Воспитываем культуру поведения и общения»; «Исследование объектов живой природы, экспериментирование. Познание предметного и социального мира, освоение безопасного поведения», «Математическое развитие», «Подготовка к освоению грамоты».

- психолого-педагогическому сопровождению;
- коррекционной работе;
- дополнительным образовательным программам.

1.5.2. Реализуются в течение учебного года, согласно расписанию в полном объеме.

1.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в МАДОУ №6 не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.7. Рабочая программа является объектом/направлением внутрисадиковского контроля в соответствии с планом работы образовательной организации, в исключительных случаях – других видов контроля (*например, оперативного, внешнего*).

1.8. Положение о рабочей программе МАДОУ №6 разрабатывается и утверждается коллегиальным органом - педагогическим советом в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2–3 ст. 30 Федерального закона "Об

образовании в Российской Федерации", ТК РФ и Уставом МАДОУ, Положением о педагогическом совете.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП или АООП дошкольного образования, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного возраста, совершенствование работы педагогических кадров МАДОУ №6.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения ООП или с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности образовательной организации и контингента воспитанников;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников;

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (динамика развития интегративных качеств, эмоционального благополучия ребенка в образовательной среде, вариативных форм взаимодействия с детьми, степени вовлеченности родителей в образовательный процесс детского сада).

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей(их) программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Титульный лист.

3.1.2. Пояснительная записка (конкретизация цели дошкольного образования с учетом специфики учебной дисциплины, модуля).

3.1.3. Планируемые результаты освоения Программы.

3.1.4. Календарно-тематическое планирование.

3.1.5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.

3.1.6 Список используемой литературы.

3.2. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате и месте написания.

3.3. Пояснительная записка должна раскрывать:

- возрастные и иные категории детей, на которых ориентирована рабочая программа, в том числе категории детей с ограниченными возможностями здоровья, если рабочая программа предусматривает особенности ее реализации для этой категории детей;
- цели и задачи реализации;
- значимые для разработки и реализации характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей своей группы.

3.4. Планируемые результаты освоения детьми ООП – структурный элемент, который конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей группы, а также особенностей развития детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов (далее — дети с ограниченными возможностями здоровья).

3.5. Календарно-тематическое планирование - оформляется в таблице, которая состоит из колонок: «месяц», «тема», «количество занятий», «цели», «задачи».

3.6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение: указывается все, что есть в наличии в конкретной возрастной группе.

3.7. Список используемой литературы. Оформляется согласно требованиям ГОСТ.

Содержание рабочей программы по образовательным дисциплинам, психолого-педагогическому сопровождению, коррекционной работе, дополнительному образованию должно соответствовать:

- направленности (профилю) образования образовательной организации;
- требованиям ФГОС ДО;
- требованиям ФКГОС;
- содержанию ООП или АООП образовательной организации соответствующего уровня образования/образовательной программы;
- специфике и традициям образовательной организации;
- запросам участников образовательных отношений.

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу

4.1. Порядок разработки рабочей программы в МАДОУ №6 включает следующее:

4.1.1. Основанием для разработки рабочей программы является решение коллегиального органа педагогического совета, закрепленное приказом заведующего МАДОУ №6.

"О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20__/__ уч. г.", издаваемым в январе-феврале текущего учебного года.

4.1.2. На заседании творческой группы рассматриваются вопросы структуры, содержания программ с учетом специфики, особенности контингента воспитанников, осуществляется делегирование полномочий, и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы. Принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

4.1.3. На основании решения заседания творческой группы воспитатель индивидуально и/или совместно со специалистом разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы в МАДОУ № 6 предполагает следующие этапы:

4.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения коллегиального органа педагогического совета, закреплённого приказом по МАДОУ № 6 "Об утверждении рабочих программ и дополнительных образовательных программ на 20__/__ уч. г."

4.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

- рабочая(ие) программа(ы) после педагогической экспертизы на предмет технических и содержательных требований, лицами, имеющими соответствующие полномочия, обсуждается и рассматривается на заседании творческой группы. По итогам принимается решение, которое протоколируется; по каждому структурному подразделению готовится обобщенная информационная справка, которая сдается в срок до 1 июля курирующему лицу направления/структурного подразделения;

- рабочая(ие) программа(ы) после рассмотрения на заседании творческой группы сдается на согласование/получение экспертного заключения старшему воспитателю или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия, курирующему направлению/структурное подразделение;

- старший воспитатель или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, курирующее направление/структурное подразделение, готовит информационно-аналитическую справку на основании обобщения справок, представленных по каждому структурному подразделению, и результатов проведенной экспертизы в рамках своей деятельности, которую представляет на заседании коллегиального органа педагогического совета;

- в случае, если имеет(ют) место модифицированные, авторские рабочие программы, то перед процедурой их утверждения проводятся необходимые мероприятия, которые регламентированы соответствующим положением по *(наименование образовательной организации)* или согласно следующему порядку *(указать свой порядок)*.

4.2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель образовательной организации или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в МАДОУ №6, обязан продолжить воспитание и развитие детей по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:

4.3.1. Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- закрытие дошкольного учреждения на длительный срок по карантинам и ремонтным работам.

4.3.2. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года, должны быть согласованы с старшим воспитателем, и/или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и быть закреплены приказом по образовательной организации "О внесении изменений и/или дополнений в рабочие(ую) программы(у) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20__ / __ уч. г."

4.3.4. Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую(ие) программу(ы), должны быть в течение 3-х дней включены во 2-й экземпляр рабочей программы.

4.5. Рабочая(ие) программа(ы), разработанная(ые) в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью МАДОУ №6

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается старшему воспитателю МАДОУ №6, или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 13,5 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с трех сторон 2 см правое 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст;
- титульный лист считается первым, но не нумеруется.

На титульном листе указывается:

- гриф «согласовано» на педагогическом совете, «утверждаю»;
- название рабочей программы (учебная дисциплина);
- адресность (возраст воспитанников);
- сведения об авторе (Ф. И. О., должность, квалификационная категория);
- город, год составления рабочей программы.

5.3. Рабочая(ие) программа(ы) размещается на официальном сайте МАДОУ №6 в порядке, установленном Положением о сайте МАДОУ №6 и обновлении информации об образовательной организации.

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в методическом кабинете в течение 1 года после срока ее действия.