

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Нижнеларыкарская СОШ»
_____ Г.С.Попова

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагогического работника дошкольной группы
Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Нижнеларыкарская
СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о рабочей программе педагогического работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Нижнеларыкарская СОШ» (далее по тексту - Положение) разработано 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» в редакции Приказа Минпросвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 31, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Нижнеларыкарская СОШ» (далее по тексту – ДОО, детский сад или дошкольная образовательная организация).
- 1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы педагогического работника (далее по тексту – воспитателя) дошкольной образовательной организации (далее – программа).
- 1.3. Программа воспитателя является служебным произведением. Исключительное право на программу принадлежит дошкольной образовательной организации.
- 1.4. Аннотации к рабочим программам воспитателей размещаются на сайте дошкольной образовательной организации в составе образовательной программы с приложением копий рабочих программ.

2. Цель и задачи разработки рабочей программы

- 2.1. Цель программы: обеспечить целостную и четкую систему планирования и организации воспитательно-образовательной деятельности, повысить качество

дошкольного образования детей на каждом возрастном этапе, совершенствовать работу воспитателей дошкольной образовательной организации.

- 2.2. Задачи программы: — реализовать положения и принципы федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе детского сада; — определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательнообразовательной деятельности детского сада и контингента воспитанников; — координировать работу всех работников, осуществляющих образовательный процесс в каждой возрастной группе в соответствии с основной образовательной программой дошкольной образовательной организации; — обеспечить реализацию основной образовательной программы детского сада в течение всего времени пребывания ребенка в дошкольной образовательной организации с учетом интеграции содержания образовательных областей, усвоения детьми этого содержания через организацию разнообразных детских деятельностей, с учетом комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса.

3. Структура рабочей программы

- 3.1. Структура программы определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

а) ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – структурный элемент программы, в который входят сведения: — о ДОО – наименование дошкольной образовательной организации (полностью), поля для согласования (утверждения) программы, название населенного пункта; — о программе – названии, авторе (Ф. И. О. и должность), дате написания и адресности (наименование возрастной группы).

б) ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА. В пояснительной записке раскрываются возрастные и индивидуальные особенности воспитанников, организация режима пребывания их в детском саду, указываются интегративные связи по образовательным областям.

в) СОДЕРЖАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. В данном разделе описываются направления работы по каждой образовательной области, перспективный план в соответствии с основной образовательной программой дошкольной образовательной организации. Содержание воспитательно-

образовательной деятельности может быть оформлено в удобной для использования педагогами и иными специалистами форме, в том числе в виде таблицы.

г) ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ. Содержание результатов освоения основной образовательной программы дошкольной образовательной организации по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий компетенции детей и их уровень развития на каждом возрастном этапе.

д) ПРИЛОЖЕНИЯ. В приложении указывают диагностические карты. Разработчики программы имеют право прикладывать к программе приложения, которые не указаны в настоящем Положении.

3.2. Структура программы является единой для всех педагогических работников детского сада, участвующих в разработке программы. Программа регламентирует деятельность педагогических работников по реализации основной образовательной программы дошкольной образовательной организации.

4. Разработка и оформление рабочей программы

4.1. Программа составляется ежегодно на текущий год отдельно для каждой возрастной группы детского сада. При формировании программы учитываются сроки функционирования ДОО в летний период.

4.2. Программу разрабатывают специально созданные рабочие группы, в состав которых входят воспитатели возрастных групп, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, тьютор. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники детского сада, участвующие в воспитании, медицинском сопровождении и обучении воспитанников.

4.3. Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, разрабатывают единую программу в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.

4.4. Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы дошкольной образовательной организации, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных нормативных актов детского сада.

4.5. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12 кеглем, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивается по

ширине, абзац 1,5 см, верхнее и нижнее поле 2 см, левое поле не менее 3 см, правое поле 1 см; листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и отделяются от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего детским садом. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

- 5.1. Проект программы, в срок не позднее 1 августа, должен быть предоставлен педагогическим работником заместителю директора по воспитательной и методической работе на проверку для дальнейшего согласования.
- 5.2. Программа утверждается приказом руководителя ДОО после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.
- 5.3. Программа подлежит согласованию: — с коллегиальным органом ДОО – педагогическим советом; — заместителем директора по воспитательной и методической работе. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.
- 5.4. При несоответствии программы требованиям, установленным настоящим Положением, заместитель директора по воспитательной и методической работе накладывает резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.
- 5.5. При отсутствии замечаний, заместителем директора по воспитательной и методической работе на титульном листе, ставится отметка о согласовании программы.
- 5.6. Программу утверждает руководитель дошкольной образовательной организацией приказом не позднее 1 сентября текущего учебного года.
- 5.7. Реализация неутвержденной программы не допускается.

6. Корректировка рабочей программы

- 6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены директором образовательной организации.
- 6.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются: — предложения воспитателей и педагогических работников по совершенствованию программы;

—изменение законодательства и обновление списка литературы; — предложения педагогического совета и администрации ДОО; — карантин с приостановлением образовательного процесса; — результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для изучения материала.

6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

6.4. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения (изменения) к Рабочей программе».

7. Порядок хранения рабочей программы

7.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете дошкольной образовательной организации.

7.2. Второй экземпляр программы хранится в конкретной возрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели данной возрастной группы.

7.3. По истечении срока реализации программа хранится в документах дошкольной образовательной организации. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

8. Контроль и ответственность

8.1. В течение года заместитель директора по воспитательной и методической работе осуществляет должностной контроль за реализацией программы.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации программы возлагается на воспитателей.