

Комитет образования администрации
Балаковского муниципального района Саратовской области
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6 «Тополёк»
г. Балаково Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ детский сад № 6

_____ А.С. Куликова

Приказ № 132 от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 6 «Тополёк»
г. Балаково Саратовской области**

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

протокол № 1

От «31»августа 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Тополёк»

г. Балаково Саратовской области (далее — ДОО) в соответствии с

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ ч. 1 п. 1 ст. 48,

- профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н, пункт 3.1.1

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа разрабатывается на основе Образовательной программы дошкольного образования МАДОУ детский сад № 6, Адаптированной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ детский сад № 6.

1.3. Рабочая программа разрабатывается воспитателями совместно со специалистами для каждой возрастной группы на учебный год.

1.4. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание психолого-педагогических условий, необходимых для успешной реализации дошкольного образования для каждого ребенка и реализации одного из основополагающих принципов ФГОС ДО – принципа индивидуализации дошкольного образования.

2.2. Задачи рабочей программы:

- обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности,

- повышение качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства,

- достижение планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования (адаптированной образовательной программы дошкольного образования),

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

3. Структура рабочей программы

3.1 Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОО и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;

- возрастные особенности детей;
- индивидуальные особенности детей данной возрастной группы;
- общие задачи образовательной работы по образовательным областям;
- планируемые результаты образовательной и воспитательной работы;
- модель работы с детьми на день;
- модель работы на неделю;
- модель работы на год;
- способы поддержки детской инициативы;
- взаимодействие с семьями воспитанников (план на год);
- приложение: результаты педагогической диагностики, индивидуальные образовательные маршруты развития детей, план воспитательно-образовательной работы.

3.2. В рабочей программе необходимо указывать возрастные особенности детей конкретной возрастной группы, особо выделить:

- главную особенность возраста;
- особенности эмоционального развития;
- восприятие;
- память и внимание;
- речь;
- мышление;
- деятельность (игровая, конструктивная, продуктивная и т.д.).

3.3. При проектировании рабочей программы необходимо ориентироваться на индивидуальные особенности детей данной возрастной группы, используя информацию от родителей воспитанников группы (опросник для родителей) и воспитателей группы (наблюдение): поведенческие особенности, состояние здоровья, особенности общения с близкими взрослыми, особенности общения с другими детьми, насколько ребенок владеет навыками самообслуживания, особенности сна, особенности питания, любимые занятия, «вредные привычки» при наличии.

3.4. Планируемые результаты образовательной работы определяются на основе целевых ориентиров по образовательным областям, определенных ОП ДО МАДОУ детский сад № 6 (АОП ДО МАДОУ детский сад № 6).

3.5. Модель работы с детьми на день формируется с привязкой к режиму дня с указанием всех форм работы с детьми в течение дня. В модели на день предусматриваются:

- режимные моменты (прием детей, завтрак, прогулка сон и т.д.);
- формы организации образовательного процесса;
- виды деятельности;
- время в режиме дня;
- длительность по видам деятельности.

3.6. Модель работы с детьми на неделю формируется с привязкой к сетке занятий с указанием всех форм организации образовательного процесса

по образовательным областям (включая НОД), количества часов, дней недели.

3.7. В модели работы с детьми на год предусматриваются комплексно-тематическое планирование (с указанием тем, задач по темам и периодов) и перспективное планирование.

3.8. Работа педагога по поддержке детской инициативы по образовательным областям планируется по трем блокам:

- создание условий (РППС),
- позиция педагога,
- организация образовательного процесса.

3.9. Взаимодействие с семьями воспитанников (план на год) также планируется по трем блокам:

- информационно-аналитический;
- практический;
- контрольно-оценочный.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman 14, ориентация страниц – альбомная, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: верхнее – 3 см, нижнее – 1,5 см, боковые – 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы рабочей программы (кроме приложений) нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДОО.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полное по Уставу);
- поля для принятия/утверждения рабочей программы;
- название программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения о педагогах, работающих с данной возрастной группой (ФИО, должность);
- год разработки рабочей программы.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочие программы утверждаются ежегодно в начале учебного года до 01 сентября приказом заведующего ДОО.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по ВОР и утверждены заведующим ДОО.

6. Контроль

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочих программ возлагается на воспитателей и специалистов ДОО.

6.2. Контроль за полнотой реализации рабочих программ в каждой возрастной группе возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе ДОО.

7. Хранение рабочей программы

7.1. Первый печатный экземпляр рабочей программы хранится в группе.

7.2. Второй экземпляр в электронном виде хранится в методическом кабинете ДОО.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 1 год.

Срок хранения приложений к рабочей программе:

результаты педагогической диагностики – до выпуска детей из ДОО,
индивидуальные образовательные маршруты развития детей - до выпуска детей из ДОО,

план воспитательно-образовательной работы– 1 год.