

ПРИНЯТА:
на Педагогическом совете
структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СОШ пос. Новоспасский

_____/Илларионова Н.В./

ГБОУ СОШ пос. Новоспасский
протокол №1

от «29» августа 2022 год

от 29 августа 2022 г.

Положение о разработке рабочей программы в ДОУ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования»; Приказом министерства Просвещения РФ от 31 июля 2020г №373 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»; Уставом ГБОУ СОШ пос. Новоспасский (далее Учреждение) и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2 Рабочая программа ДОУ- является нормативным документом, базирующимся на образовательной программе, содержание которого адаптировано к конкретным условиям ДОУ и отражает его региональные особенности.

1.3 Рабочая программа педагога (специалиста) разрабатывается каждым педагогом (специалистом) самостоятельно на основе образовательной программы ДОУ. Структура и содержание рабочей программы разрабатывается в соответствии с ФГОС дошкольного образования, с учетом Программы развития ДОУ и примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования (одобрена решением от 20.05.2015 г, протокол №2/15);

1.4 Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5 Рабочая программа является нормативным документом и утверждается приказом директора ГБОУ СОШ пос. Новоспасский.

1.6 Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.7 Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цель и задачи рабочей программы педагога (специалиста)

2.1 **Цель** рабочей программы- создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2 Задачи рабочей программы:

2.2.1 Дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта.

2.2.2 Определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДООУ и контингента обучающихся.

2.2.3 Рабочая программа регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной образовательной программе.

2.2.4 Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения определенного раздела программы;

- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны владеть обучающиеся;

- оптимально распределяет учебное время по темам;

- способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности;

- активизирует познавательную деятельность обучающихся, развитие их творческих способностей;

- отражает специфику региона;

- применение современных образовательных технологий.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1 разработка содержания рабочей программы должна отвечать ведущему критерию-соответствие современному содержанию и технологиям дошкольного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с детьми, принципам, заложенным в ФГОС.

3.2 Рабочая программа должна отвечать следующим характеристикам:

1. Целостность-обеспечение согласованности и полноты взаимодействия и последовательности действий для реализации цели;

2. Реалистичность- соответствие цели и предлагаемых средств ее достижения;

3. Актуальность- ориентация на потребность сегодняшнего дня системы дошкольного образования детей;

4. Прогностичность- способность в планируемых целях и действиях проектировать эффективные решения;

5. Рациональность- определение таких способов достижения цели, которые в конкретных условиях позволяет получить максимально достижимый результат;

6. Контролируемость- определение ожидаемых результатов на основе отражения соответствующих способов их проверки;

7. Корректируемость- своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения и изменения.

3.3 Основной характеристикой рабочей программы являются развивающий характер, учет возможностей самовыражения детей, комплексный и интегрированный подход к содержанию, сочетание коллективных и индивидуальных форм педагогическое деятельности, показатели результативности освоения детьми того или иного уровня содержания.

3.4 Рабочая программа разрабатывается педагогами (специалистами) на основе образовательной программы с учетом приоритетного направления предоставления образовательных услуг в соответствии с ФГОС дошкольного образования по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие» на каждую группу на один год.

3.5 Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области. Должно обеспечивать развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных, психологических и физиологических особенностей по основным направлениям развития.

3.6 Допускается разработка рабочей программы творческой группой педагогов ДОУ. Данное решение должно быть принято на педагогическом совете и утверждено приказом заведующего ДОУ.

4. Структура рабочей программы

4.1 Структура рабочей программы выстроена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

-Целевой раздел;

-Содержательный раздел;

-Организационный раздел.

4.2 Структура рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

-Титульный лист (на титульном листе рабочей программы предоставляется следующая информация: полное наименование образовательного учреждения, в левом верхнем углу гриф «Принято » на Общем собрании работников образовательной организации (дата. № протокола) , в правом верхнем углу «Утверждаю» приказом заведующего образовательного учреждения, в центре «Согласовано» советом родителей образовательной организации, полное название программы, срок реализации программы (один учебный год), указание группы ; фамилия, имя и отчество разработчика (полностью), должность, квалификационная категория; название города и год разработки программы.

-Целевой раздел программы

1. Пояснительная записка- структурный элемент рабочей программы содержащий:

- сведения о программе на основании которой составлена дана рабочая программа (автор, название, год издания)

2. перечень нормативных документов, на основании которых разработана рабочая программа;

3. цель и задачи (обязательной части и формируемой участниками образовательного процесса) образовательной программы ДОУ;

4. Принципы и подходы к формированию программы;

5. Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;

6. Планируемые результаты освоения программы (целевые ориентиры).

*Целевые ориентиры образования в раннем возрасте.

*Целевые ориентиры образования в дошкольном возрасте.

-Содержательный раздел программы

1. Описание содержания образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка:

- Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»
- Образовательная область «Познавательное развитие»
- Образовательная область «Речевое развитие»
- Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»
- Образовательная область «Физическое развитие»

*Каждый специалист ДОУ описывает содержание образовательной деятельности согласно должности.

2. Часть программы формируемая участниками образовательного процесса

- Вариативные формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся
- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик
- Способы и направления поддержки детской инициативы.
- Особенности взаимодействия с семьями обучающихся.

-Организационный раздел программы

- Режим пребывания детей;
- Особенности традиционных праздников, событий, мероприятий (комплексно-методическое планирование)
- Учебный план
- Расписание непосредственно образовательной деятельности
- Лист здоровья обучающихся
- Социальный паспорт группы
- Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды
- Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

5. Требование к оформлению рабочей программы

5.1 Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст производится с использованием типа шрифта Times New Roman, размер шрифта 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2 Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочие программы рассматриваются на педагогическом совете Учреждения.

6.2. Рабочие программы разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года в указанных возрастных группах.

6.3. Педагогический совет Учреждения выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу Учреждения.

6.4. Утверждение рабочих программ заведующим Учреждения осуществляется до 10 сентября текущего учебного года.

6.5 Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6.7 Оригиналы рабочих программ, утвержденные заведующим Учреждения, находятся у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6.8 Копии рабочих программ находятся на руках воспитателей и специалистов.

7. Изменение и дополнения в рабочих программах

7.1 Рабочие программы являются документом, отражающим процесс развития Учреждения. Они могут изменяться, но обучающиеся, начавшие изучение учебного предмета по рабочей программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

7.2 Основания для внесения изменений:

- предложение педагогов по результатам работы в текущем учебном году; обновление списка литературы;

- предложения педагогического совета, администрации Учреждения.

7.3 По решению педагогического совета к рабочим программам может прикладываться:

- календарно-тематическое планирование;

- методические разработки по проведению различных форм организации воспитательно-образовательного процесса с указанием целей, задач, хода проведения, ожидаемых результатов и образцов оформления и т.д.

- Система образовательной работы с детьми по направлению углубленной работы воспитателя группы.

7.4 Дополнения и изменения к рабочим программам могут вноситься ежегодно перед началом учебного года. Изменение вносятся в рабочие программы в виде вкладыша «Дополнение к рабочим программам». При накоплении большого количества изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Хранение рабочих программ

8.1 Рабочие программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

8.2 К рабочим программам имеют доступ все воспитатели и администрация Учреждения.

8.3 Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока ее действия.