

ПРИНЯТО
на заседании педсовета

Протокол № 2
от 30 ноября 2023 года



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с 72
И.В. Тарарыв
Приказ № 212/1
от 01.12.2023 года

Положение

о порядке разработки, утверждения и реализации рабочих программ в МБДОУ д/с № 72 «Мозаика» города Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и реализации рабочих программ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 72 «Мозаика» г. Белгорода (далее - МБДОУ д/с №72) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.11.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказ Министерства просвещения РФ от 25.11.2022г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», Приказ Министерства просвещения РФ от 24.11.2022г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение регулирует процесс разработки, утверждения и реализации рабочих программ, определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения. Рабочая программа – это нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочие программы (далее - РП) являются обязательной составной частью образовательной программы дошкольного образования, направленные на реализацию образовательной программы в полном объеме. Она определяет модель образовательной деятельности в МБДОУ д/с №72 с конкретной возрастной группой и /или по определенной образовательной области / направлению (направлениям) развития детей.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе федеральных государственных требований (далее ФГОС ДО), примерной программой и /или образовательной программой МБДОУ и отражает методику реализации программы с учетом необходимости:

- указать подходы и принципы, лежащие в основе образовательной работы с детьми;
- указать специфику деятельности воспитателя (возрастной группы) или специалиста (по определенной образовательной области);
- указать особенности образовательной организации (группы);
- указать специфику части, формируемой участниками

образовательных отношений (в т.ч. участие родителей и реализации программы, возможности сетевого взаимодействия).

1.5. Рабочая программа–документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МБДОУ д/с №72 основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старший воспитатель.

1.7. Настоящее Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете дошкольного образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

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

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка рабочих программ для конкретной возрастной группы и /или по определенной образовательной области / направлению (направлениям) развития детей относится к компетенции образовательного учреждения.

2.2. РП разрабатывается воспитателем (группой воспитателей, специалистом, группой специалистов)

- требованиям к результатам освоения образовательной программы дошкольного образования;

2.5. РП педагога может быть единой для всех работающих в данном учреждении или индивидуальной.

2.6. РП учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания педагогом календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. РП, по аналогии с образовательной программой МБДОУ, может включать в себя два раздела: обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

3.2. РП учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Допускается использование таблиц. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Все содержание должно быть представлено с указанием страниц.

3.3. Составитель Программы может самостоятельно:

- расширить перечень изучаемых тем, в пределах учебной нагрузки;
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в образовательной и адаптированной программах ДОУ;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- включать материал регионального компонента;

3.4. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

3.4.1. Титульный лист или обложка, на которой отражена следующая информация: название программы, наименование учреждения, сведения о разработчиках, утверждении и реализации Программы.

3.4.2. Целевой раздел включает в себя пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели дошкольного образования с учетом специфики возрастной группы, возрастных особенностей и возможностей воспитанников группы (из ОП ДОУ/АОП ДОУ);

- принципы и подходы к формированию программы (соответствуют заявленным в ОП ДОУ/АОП ДОУ);

- значимые характеристики (возрастная группа, сведения о родителях, здоровье детей и др.);

- планируемые результаты освоения Программы для возрастной группы. Для первых младших и подготовительной групп они будут

совпадать с целевыми ориентирами, для других групп прописывается промежуточные результаты освоения программы. Информация о способах их оценки и коррекции возможных отклонений. Отражение образовательных достижений воспитанников.

3.4.3. Содержательный раздел представляет общее содержание Программы, обеспечивающее полноценное развитие личности детей.

Содержательный раздел программы должен включать:

а) описание образовательной деятельности в конкретной возрастной группе в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, с учетом образовательной программы (ОП ДОУ/АОП ДОУ) дошкольного образования, регионального компонента и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания;

б) Содержание должно быть представлено в полном объеме (количество занятий и другие формы организации образовательной деятельности, поддерживающих освоение детьми содержания программы в течение всего времени пребывания их в группе);

в) календарно-тематический план образовательной деятельности педагогов показывает, когда и в какой последовательности реализуется заявленное содержание программы;

г) описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;

д) описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей данной группы (если представлены в АОП ДОУ).

3.4.4. В содержательном разделе Программы должны быть представлены:

а) особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;

б) способы и направления поддержки детской инициативы;

в) особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;

г) иные характеристики содержания, Программы наиболее существенные с точки зрения авторов Программы.

3.4.5. Организационный раздел должен содержать:

- описание материально-технического обеспечения Программы,

- оснащение методическими материалами и средствами обучения и воспитания;

- распорядок или режимы дня для теплого и холодного периодов года,

- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий, проводимых в группе;

- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы;

- режим проведения физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий с детьми и пр.;

- примерное годовое тематическое планирование.

3.4.6. В приложениях к рабочей программе педагог может отразить особенности планирования образовательной деятельности, методические материалы по организации взаимодействия с другими специалистами в ДООУ, конспекты мероприятий, наглядно-демонстрирующий ход и промежуточные результаты реализации рабочей программы.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочие программы представляются на согласование старшего воспитателя. РП анализируются старшим воспитателем на предмет соответствия образовательной программы и адаптированной образовательной программ, учебному плану дошкольного образовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

4.2. РП разрабатываются до 1 сентября будущего учебного года.

4.3. РП рассматриваются на установочном Педагогическом совете ДООУ.

4.3.1. Педагогический совет обсуждает РП, выносит свое решение о соответствии рабочих программ существующим требованиям и их принятии.

4.3.2. РП утверждаются ежегодно в начале учебного года приказом заведующего ДООУ. В конце учебного года анализируются результаты работы по рабочей программе.

4.3.3. Допускается проведение экспертизы рабочих программ с привлечением внешних экспертов.

4.3.4. При несоответствии программ установленным требованиям Положения, руководство ДООУ доводит до педагога (педагогов) о необходимости их доработки с указанием конкретного срока их исполнения.

5. Реализация рабочей программы

5.1. Реализация одной рабочей программы допускается двумя воспитателями, работающими в паре в одной возрастной группе, а также педагогами, замещающими их по производственной необходимости (во время очередных отпусков в течение учебного года, на время действия б/л и других форс- мажорных обстоятельств).

5.2. Некоторые части рабочей программы (например, задачи образовательных областей «Физическое развитие») могут реализовываться другими педагогами детского сада: музыкальным руководителем, инструктором по физическому воспитанию и другими специалистами.

5.3. Музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию и другие специалисты должны принимать непосредственное участие в процессе разработки рабочих программ для возрастных групп по профилю своей педагогической деятельности.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но, в конечном итоге, воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной программе на соответствующей ступени образования.

6.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Педагогического совета, администрации МБДОУ.

6.3. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в рабочей программе на учебный год проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения аналогичную указанной в п.4.3.1.

6.4. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП».

6.5. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7. Делопроизводство и контроль

7.1. Рабочая программа входит в состав программно-методического комплекса к образовательной программе дошкольного образования реализующейся в учреждении. К РП доступ имеют все педагогические работники и администрация ДОУ.

7.2. Бумажные варианты всех утвержденных рабочих программ должны храниться в сброшюрованном виде у педагога (воспитателя, специалиста) и в методическом кабинете МБДОУ (1экз.).

7.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

7.4. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере учреждения.

7.5. Администрация осуществляет систематический контроль:

- выполнения рабочих программ, их практической части;
- уровня достижений воспитанниками планируемых результатов по рабочим программам.

7.6. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

7.7.Срок действия Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.