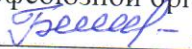


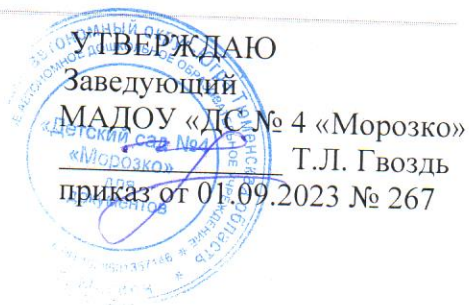


Департамент образования администрации города Мегиона
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Морозко»
(МАДОУ «ДС № 4 «Морозко»)

Заречная 16/1 г. Мегион, 628684
Тел./факс (34643)3-24-97, 3-95-61 e-mail:ds_morozko@mail.ru
ОКТМО 71873000 ОГРН 1028601357146 ИНН 8605014807 КПП 860501001

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 29.09.2023 года №1

СОГЛАСОВАНО
председатель первичной
профсоюзной организации работников
 А.П. Булгару



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №4 «МОРОЗКО»

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа педагога муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Морозко» соотнесена с основной образовательной программой муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Морозко» построена на основе на основе ФОП ДО и ФГОСДО.

1.2. Настоящее Положение о рабочей программе педагога муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Морозко» (далее – МАДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 (далее – ФГОС ДО);
 - Федеральная образовательная программа дошкольного образования(утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028,(далее – ФОП ДО);
 - Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 г. № 809 «Об утверждении основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
 - Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
 - Федеральный закон от 24 сентября 2022 г. № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
 - распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 999-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
 - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373, зарегистрировано в Минюсте России 31 августа 2020 г., регистрационный № 59599);
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
 - Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28);
 - Устав учреждения;
 - Годовой план работы учреждения.
- 1.3. Данное Положение о рабочей программе педагога муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Морозко» устанавливает цели и задачи рабочей программы, разработанной с учетом ФГОС ДО,

ФОП ДО, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в рабочих программах и их хранение в МАДОУ.

1.4. Рабочая программа – нормативный документ дошкольного образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанной на основе ООП МАДОУ, составленной в соответствии с утвержденным Положением об основной образовательной программе учреждения,

2. Цель и задачи разработки рабочей программы педагога

Целевой раздел рабочей программы педагога МАДОУ соответствует Федеральной программе ДО.

Цель: разностороннее развитие ребенка в период дошкольного детства с учетом возрастных и индивидуальных особенностей на основе духовно – нравственных ценностей и национально – культурных традиций.

Цель Рабочей программы достигается через решение следующих задач Федеральной программы:

обеспечение единых для Российской Федерации содержания дошкольного образования и планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования;

формирование ценностного отношения к окружающему миру, другим людям, себе;

овладение первичными представлениями о базовых ценностях, а также выработанных обществом нормах и правилах поведения;

приобретение первичного опыта деятельности и поведения в соответствии с базовыми национальными ценностями, нормами и правилами, принятыми в обществе.

Задачи программы: достижение планируемых результатов воспитания в единстве с развивающими задачами, определенными действующими нормативными правовыми документами в сфере дошкольного образования.

3. Структура рабочей программы

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

Раздел I. Целевые ориентиры и планируемые результаты. В данном разделе указываются:

цели и задачи воспитания в детском саду;

требования к планируемым результатам освоения рабочей программы воспитания: целевые ориентиры, представленные в виде обобщенных портретов ребенка к концу раннего и дошкольного возрастов;

возрастные и индивидуальные особенности воспитанников группы;

педагогическая диагностика достижений планируемых результатов

Раздел II. Содержательный.

В данном разделе указываются:

общее содержание программы, обеспечивающее полноценное развитие детей по всем образовательным областям;

тематическое планирование / вариативная часть программы;

планирование традиционных событий, праздников, мероприятий с учетом программы воспитания;

целевые ориентиры рабочей программы воспитания;

планирование взаимодействия с семьями воспитанников по реализации образовательной программы ДОУ (социальный паспорт; группы здоровья, формы работы); перспективный план по работе с родителями

часть, формируемая участниками ОО (парциальные программы, используемые технологии, инновационная деятельность ДОО);
планирование регионального компонента / Вариативная часть программ;
- перечень используемых методических пособий

Раздел III. Организационный.

В данном разделе указываются:

режим и распорядок дня;

организация ППРС;

- литература

Приложение: результаты наблюдений за детьми, педагогической диагностики; модель двигательной активности, оздоровительной деятельности с детьми; матрица воспитательных событий; модель образовательного процесса на неделю

Структура программы является единой для всех работников детского сада, участвующих в разработке программы.

4. Разработка и оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается общая для всех возрастных групп МАДОУ. Календарный план воспитательной работы составляется ежегодно.

4.2. Рабочую программу разрабатывают специально созданная рабочая группа, в состав которых входит методист, воспитатели возрастных групп, педагог-психолог, старший воспитатель. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники детского сада, участвующие в воспитании и обучении воспитанников.

4.3. Рабочая программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании Рабочей программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы МАДОУ, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов дошкольного учреждения.

4.4. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего МАДОУ. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается заведующим МАДОУ после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Рабочая программа подлежит согласованию:

- коллегиальным органом МАДОУ – педагогическим советом;
- председателем первичной профсоюзной организации МАДОУ.

Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным настоящим Положением, методист накладывает резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Рабочая программа и календарный план воспитательной работы являются составными частями основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ и реализовываются после утверждения заведующим детским садом основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ.

5.5. Реализация неутвержденной программы не допускается.

6. Корректировка рабочей программы

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены заведующим детским садом.

- 6.2. Основаниями для внесения изменений в рабочую программу являются:
- предложения воспитателей и иных педагогических работников по совершенствованию рабочей программы;
 - изменение законодательства;
 - предложения педагогического совета и администрации детского сада;
 - карантин.
- 6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.
- 6.4. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе педагога».

7. Порядок хранения рабочей программы

- 7.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете МАДОУ.
- 7.2. Второй экземпляр программы находится в каждой возрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели группы, специалисты учреждения.
- 7.3. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах МАДОУ. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 5(пять) лет на бумажном носителе.

8. Контроль и ответственность

- 8.1. В течение года методист осуществляет должностной контроль за реализацией по рабочей программы.
- 8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочей программы возлагается на методиста.