

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №13 «Золотой ключик» г. Сальска

Принято

Педагогическим советом
МБДОУ №13 «Золотой ключик»
г. Сальска
Протокол от 19.07.2021г №1

Утверждаю

Заведующий МБДОУ №13
«Золотой ключик» г. Сальска
О.В. Парасоцкая
Приказ от 19.07.2021г. №60

Положение
о рабочих программах педагогов и специалистов
МБДОУ №13 «Золотой ключик» г. Сальска

1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок создания, оформления и содержания рабочей программы педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №13 «Золотой ключик» г. Сальска (далее- МБДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога дошкольного уровня, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту ООП ДО МБДОУ №13).

1.2. Рабочая программа педагога- комплекс учебно- методической документации, регламентирующий содержание деятельности педагога в течении учебного года.

1.3. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии Законом РФ «Об образовании в РФ» (ФЗ№273- ст. 12,ст.48), Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г. ;№1155).

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы
педагога дошкольного образования

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательным. учреждением.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год.

2.3. Содержание рабочей программы педагога может подлежать корректировке по результатам мониторинга качества реализации ООП ДО МБДОУ №13. Цели и задачи рабочей программы сопряжены с целями и задачами основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ.

2.4. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматривается Педагогическим советом дошкольного образовательного учреждения ежегодно до 01 сентября текущего года. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании Педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения. Каждая рабочая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательного учреждения.

2.5. Настоящее Положение определяет структуры рабочих программ педагогов в качестве действующих нормативных документов.

2.6. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями.

3. Структуры рабочих программ педагогов.

3.1. Структура рабочей программы воспитателей общеразвивающих групп по реализации содержания ООП ДО МБДОУ №13

Титульный лист

I. Целевой раздел включает:

1. Пояснительная записка.

1.1. Цели и задачи реализации рабочей программы с учетом регионального компонента

1.2. Принципы и подходы к формированию рабочей программы.

1.3. Значимые характеристики особенностей развития детей с учетом приоритетного направления по речевому развитию дошкольников.

2. Планируемые результаты освоения рабочей программы в виде целевых ориентиров, с учетом реализации задач регионального компонента.

II. Содержательный раздел содержит следующие подразделы:

1.1. Содержание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития детей:

«Социально-коммуникативное развитие» с учетом содержания регионального компонента.

«Познавательное развитие» с учетом содержания регионального компонента.

«Речевое развитие» с учетом содержания регионального компонента и приоритетного направления развития детей

«Художественно-эстетическое развитие» с учетом содержания приоритетного направления развития детей.

«Физическое развитие» с учетом содержания регионального компонента.

1.2. Формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы в работе с детьми.

1.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

1.4. Способы и направления поддержки детской инициативы.

1.5. Взаимодействие с семьями воспитанников.

III. Организационный раздел включает

3.1. Материально-техническое обеспечение рабочей программы.

3.2. Методическое обеспечение рабочей программы.

3.3. Режим дня и организации образовательной деятельности.

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.5. Организация развивающей предметно-пространственной среды с учетом регионального компонента

3.2. Структура рабочей программы воспитателей групп комбинированной и компенсирующей направленности, педагога – психолога, учителя – логопеда и инструктора по физической культуре

Титульный лист

I. Целевой раздел включает:

1. Пояснительная записка.

1.1. Цели и задачи реализации рабочей программы с учетом регионального компонента

1.2. Принципы и подходы к формированию рабочей программы.

1.3. Значимые характеристики особенностей развития детей с учетом приоритетного направления по речевому развитию дошкольников.

2. Планируемые результаты освоения рабочей программы в виде целевых ориентиров, с учетом реализации задач регионального компонента.

3. Планируемые результаты освоения рабочей программы детьми с ограниченными возможностями здоровья.

II. Содержательный раздел включает:

2.1. Содержание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития детей:

«Социально-коммуникативное развитие» с учетом содержания регионального компонента.

«Познавательное развитие» с учетом содержания регионального компонента.

«Речевое развитие» с учетом содержания регионального компонента и приоритетного направления развития детей

«Художественно-эстетическое развитие» с учетом содержания приоритетного направления развития детей.

«Физическое развитие» с учетом содержания регионального компонента.

2.2. Формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы в работе с детьми.

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.5. Взаимодействие с семьями воспитанников.

2.6. Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей

2.6.1. Специальные условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья

2.6.2. Механизмы адаптации Программы для детей с ОВЗ.

2.6.3. Использование специальных образовательных программ и методов, специальных методических пособий и дидактических материалов.

2.6.4. Проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, и осуществления квалифицированной коррекции нарушений их развития

2.6.5. Особенности развития и специфические образовательные потребности каждой категории детей.

III. Организационный раздел включает

3.1. Материально-техническое обеспечение рабочей программы.

3.2. Методическое обеспечение рабочей программы.

3.3. Методическое обеспечение рабочей программы в соответствии с направлениями коррекции.

3.4. Режим дня и организации образовательной деятельности.

3.5. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.6. Организация развивающей предметно-пространственной среды с учетом регионального компонента

3.3. Структура рабочей программы учителя-дефектолога, адаптированной к особым образовательным потребностям воспитанников с ОВЗ.

Титульный лист

I. Целевой раздел включает:

1.1. Пояснительная записка

1.2. Цели и задачи реализации программы

1.2. Принципы и подходы к формированию программы

1.4. Значимые для разработки и реализации программы характеристики

2. Планируемые результаты освоения программы

II. Содержательный раздел включает следующие подразделы:

2.1. Формы организации коррекционной работы

2.2. Взаимодействие специалистов и воспитателей в организации коррекционной работы

2.3. Факторы, определяющие особенности построения образовательного процесса

2.4. Содержание коррекционной работы учителя – дефектолога в соответствии с направлениями развития ребенка

2.5. Перспективное планирование коррекционной работы

2.6. Система мониторинга и достижения детьми планируемых результатов

2.7. Взаимодействие с семьями воспитанников

III. Организационный раздел включает следующие подразделы

3.1. Методические материалы и средства обучения в группе компенсирующей направленности

3.2. Организация развивающей предметно - пространственной среды

3.3. Режим дня группы компенсирующей направленности

3.4. Планирование совместной деятельности в ходе режимных моментов

3.5. Циклограмма работы учителя – дефектолога

Список литературы

3.4. Структура рабочей образовательной программы музыкального руководителя.

Титульный лист

I. Целевой раздел включает:

1. 1. Пояснительная записка

1.1.1. Основные цели и задачи реализации программы по музыкальной деятельности детей дошкольного возраста с 3 до 7 лет

1.1.2. Принципы и подходы к формированию рабочей Программы.

1.1.3. Значимые характеристики развития детей дошкольного возраста, обусловленные музыкальным развитием

2. 1 Планируемые результаты освоения Программы.

2.1.1 Планируемые результаты освоения рабочей программы в соответствии с возрастными характеристиками

2.1.2 Педагогический мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей образовательной программы

II. Содержательный раздел включает следующие подразделы:

1.1. Содержание рабочей программы для детей дошкольного возраста по музыкальному воспитанию детей с учетом регионального этно-культурного компонента.

1.1.1 Содержание работы по музыкальному воспитанию в группах общеразвивающей направленности

1.1.2 Содержание регионального этно-культурного компонента в музыкальном воспитании дошкольников

1.1.3 Содержание работы по музыкальному воспитанию в группах компенсирующей направленности

1.2. Формы, способы, методы и средства реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников работы

1.3. Взаимодействие с педагогами и родителями по музыкальному воспитанию детей

III. Организационный раздел включает следующие подразделы:

3.1. Проектирование образовательного процесса по реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» (музыкальная деятельность).

3.2. Методическое обеспечение рабочей программы

3.3. Культурно-досуговая деятельность

3.4. Организация развивающей предметно-пространственной среды музыкального воспитания дошкольников

Список литературы

Приложения

1. Перспективный план развлечений, досугов и праздников в группах общеразвивающей направленности

2. Перспективный план развлечений, досугов и праздников в группе комбинированной направленности

3. Тематический план работы музыкального руководителя по программе «Гармония» К.В.Тарасовой
4. Календарно - тематический план музыкального воспитания в группах общеразвивающей направленности
5. Календарно - тематический план музыкального воспитания в группе комбинированной направленности
6. Расписание занятий в группах общеразвивающей направленности
7. Расписание занятий в группе комбинированной направленности
8. Тематика по планированию воспитательно-образовательной работы МБДОУ
9. Педагогический мониторинг музыкального воспитания детей дошкольного возраста. Карта педагогического мониторинга образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» направление «Музыка»
10. Циклограмма деятельности музыкального руководителя

4. Корректировка рабочей программы педагога

- 4.1. Педагоги образовательного учреждения могут вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, по согласованию на Педагогическом совете.
- 4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке содержания рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на образовательное учреждение, вследствие чего дети не посещают образовательное учреждение; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, решение психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения (ПМПк) и другое.
- 4.3. Корректировку содержания рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагоги-психологи, учителя-дефектологи).

5. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

- 5.1. Требования к документу в электронном виде.
Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12 - 14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля со всех сторон «узкие»; центровка заголовков, листы формата А4.
- 5.2. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

- 6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего МБДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.
- 6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете МБОУ № 13 и рекомендуется к утверждению.
- 6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 6.4. Утверждается рабочая программа заведующим МБДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.
- 6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.
- 6.6. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением МБДОУ № 13 «О внутреннем (должностном) контроле»

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и педагогов – специалистов.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся на рабочем месте педагога.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МБДОУ.

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

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю - 01 июня

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Парасоцкая Ольга Викторовна

Действителен с 21.09.2021 по 21.09.2022