

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 81 для детей раннего возраста»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
№ 01-13/98 от 28.05.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
(СПЕЦИАЛИСТА)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (специалиста) (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 для детей раннего возраста» (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Уставом Учреждения.
- Положением об основной образовательной программе дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 81» (далее ООП ДО).

Рабочая программа педагога (специалиста) – далее РП – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами, реализующими образовательную деятельность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО).

Настоящее Положение регулирует процесс разработки, утверждения и реализации РП, определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения, хранение и контроль.

2. Цели и задачи рабочей программы.

2.1. Цель РП – развитие детей раннего возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных, психологических и физиологических особенностей.

2.2. Задачи рабочей программы:

- регламентирует деятельность педагогических работников Учреждения;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой возрастной группе Учреждения;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам для освоения;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой возрастной группе;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста;
- определяет организационные аспекты образовательной деятельности в каждой возрастной группе Учреждения.

3. Требования к структуре рабочей программы.

3.1. Структура РП определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

В соответствии с требованиями РП состоит из следующих разделов:

- целевой раздел
- содержательный раздел
- организационный раздел.

3.2. Целевой раздел РП включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы.

Пояснительная записка раскрывает:

3.2.1. Цели и задачи реализации Программы;

3.2.2. Принципы и подходы к формированию Программы.

3.2.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики (возрастные особенности воспитанников, особенности здоровья воспитанников и особенности семей воспитанников).

3.2.4. Планируемые результаты освоения Программы с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей.

3.3. Содержательный раздел РП включает:

3.3.1. Описание модели организации образовательной деятельности.

3.3.2. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.

3.3.3. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

3.3.4. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик; 3.3.5 Способы и направления поддержки детской инициативы.

3.3.6. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

3.3.7. Содержание образовательной деятельности в части Программы, формируемой участниками образовательных отношений.

3.4. Организационный раздел:

3.4.1. Режим дня.

3.4.2. Циклограмма педагогической деятельности (календарный учебный план, циклограмма планирования воспитательно-образовательной работы на неделю, расписание ООД).

3.4.3. Модель двигательной активности.

3.4.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.4.5. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

3.4.6. Учебно-методическое обеспечение Программы.

Программа имеет приложения, в содержание которых могут включаться:

- а) списочный состав группы;
- б) распределение детей по подгруппам;
- в) перспективный и календарный план образовательной деятельности на учебный год.

4. Требования к оформлению рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля сверху и снизу 1,5 см; слева 2,5 см, справа - 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист РП считается первым, но не нумеруется, также, как и листы

приложения. На титульном листе указывается:

- учредитель, наименование образовательного Учреждения;
- гриф утверждения приказом, с подписью руководителя и печатью;
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности;
- срок реализации РП;
- разработчики РП с указанием фамилии и инициалов педагогов, их должностей, квалификационной категории;
- город, год составления РП (Приложение 1).

5. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.

5.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции Учреждения и реализуется ею самостоятельно.

5.2. РП рассматриваются ежегодно на Педагогическом совете №1 Учреждения. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол. После рассмотрения рабочих программ на заседании Педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя Учреждения, каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью.

5.3. РП разрабатывается воспитателями, работающими в паре в одной возрастной группе, специалистами ежегодно на текущий учебный год.

5.4. РП разрабатывается педагогами Учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой ООП ДО, разработанной и утвержденной Учреждением.

5.5.Корректировка рабочей программы:

- Учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание РП, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:

- карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию;
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем году;
- предложения Педагогического совета, администрации ДОУ.

Корректировку РП осуществляют разработчики программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре).

Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в РП проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения. Текст изменений на отдельных листах подшиваются к РП в виде вкладыша «Дополнения к РП».

6. Контроль.

6.1. Администрация осуществляет систематический контроль:

- выполнения рабочих программ, их практической части;
- уровня достижений воспитанниками планируемых результатов по РП, анализируя статистические данные предоставленные педагогами и специалистами (аналитические справки) по реализации программы.

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов.

6.3. Ответственность за контроль полноты реализации РП возлагается на старшего воспитателя.

6.4. Доступ к РП имеют все педагогические работники и администрация Учреждения.

6.5. Бумажные варианты всех утвержденных РП должны храниться в брошюрованном виде у педагога (воспитателя, специалиста), электронный вариант в

методическом кабинете Учреждения.

6.6. По истечении срока реализации РП бумажный вариант хранится в документах Учреждения до окончания образовательных отношений с родителями возрастной группы.

6.7. Электронный вариант РП (аналог) хранится в электронной базе данных Учреждения.

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
протокол №6
от «28» мая 2021г.

Титульный лист
(Вариант оформления титульного листа)

**Муниципальное учреждение
«Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 81 для детей раннего возраста»**

ПРИНЯТО
УТВЕРЖДЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол №_
от «__»_____202_г.

Заведующим МДОУ
«Детский сад № 81»
Приказ № 01-13/
от «__»_____202_г.

Рабочая программа педагога

Возрастная группа: _____

Срок реализации программы:

Разработчики:
(ФИО) педагогов, должность

г. Ухта
2021 год

