

Принято
решением Педагогического совета МБОУ
«Начальная школа-детский сад №8» г. Белгорода
Протокол № 8 от «02» июля 2021 года

Утверждаю
Директор МБОУ
«Начальная школа-детский сад №8» г. Белгорода
И.А. Воробьева
Приказ №336 от «02» июля 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов дошкольных групп МБОУ «Начальная школа-детский сад №8» г. Белгорода

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов дошкольных групп муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад №8» г. Белгорода (далее МБОУ) 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 стандарт дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБОУ.

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 МБОУ 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 МБОУ и отражает методiku 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 МБОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем директора.

1.7. Настоящее Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете дошкольного образовательного учреждения и утверждается приказом директора МБОУ.

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) МБОУ в соответствии с ФГОС ДО основной образовательной программой учреждения.

2.3. Проектирование содержания РП рабочей программы осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствие с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательных областей.

2.4. Допускается совместное написание рабочей программы воспитателями, работающими в паре в одной возрастной группе, а также творческим коллективом педагогов детского сада.

2.5. Рабочая группа может разработать макет программы, который затем дополняется (корректируется) конкретным педагогом (или педагогами) в соответствии с особенностями каждой группы (при этом учитывается контингент детей, профессиональные интересы педагогов группы, пожелания родителей и пр.).

2.6. Решение о коллективной разработке, а также о конкретном составе рабочих групп и их объеме работы должно быть принято коллегиально на педагогическом совете МБОУ.

2.7. Рабочие программы составляются на ступень обучения (дошкольное образование).

2.8. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

-федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (ФГОС ДО);

-требованиям к результатам освоения основной образовательной программы дошкольного образования;

-примерной программе и/или образовательной программе дошкольного учреждения.

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 МБОУ, 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 Примерной общеобразовательной программе;
- 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 ООП ДОУ);

-принципы и походы к формированию программы (соответствуют заявленным в ООП ДОУ);

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

-планируемые результаты освоения Программы для возрастной группы.

Для первых младших и подготовительных групп они будут совпадать с еловыми 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 используемых вариативных примерных основных образовательных программ дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания;

б) содержание должно быть представлено в полном объеме (количество НОД 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 ООП 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 ОУ, конспекты мероприятий, наглядно-демонстрирующий ход и промежуточные результаты реализации рабочей программы.

3.4.7. В случае если обязательная часть Программы соответствует примерной программе, она оформляется в виде ссылки на соответствующую примерную программу. Обязательная часть должна быть представлена развернуто, в соответствии с п.2.11. Стандарта, в случае если она не соответствует одной из примерных программ.

3.4.8. Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений, может быть представлена в виде ссылок на соответствующую методическую литературу, позволяющую ознакомиться с содержанием выбранных участниками образовательных отношений дополнительных программ, методик, форм организации образовательной работы.

3.4.9. Дополнительным разделом Программы является текст ее краткой презентации. Краткая презентация Программы должна быть ориентирована на родителей (законных представителей) детей и доступна для ознакомления.

В краткой презентации Программы должны быть указаны:

- а) возрастные и иные категории детей, на которых ориентирована Программа, том числе категорий детей с ОВЗ, если Программа предусматривает особенности ее реализации для этой категории детей;
- б) используемые Примерные программы;
- в) характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

4.1. Рабочие программы представляются на согласование заместителю директора.

РП анализируются заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану 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 ОУ.

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 директора ОУ. 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 ОУ 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 форсмажорных 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 МБОУ.

6.3.Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесение 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 могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП».

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

7. Делопроизводство и контроль

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

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

7.3.Рабочая программа храниться 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 заместителя директора.

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