Частное общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная гимназия «Альбертина» 236001,
г. Калининград, ул. Ялтинская, 126тел/факс. 8(4012) 355-400

ПРИНЯТО
Педагогическим советом №1
Протокол №1 от 31.08.2023

Утверждаю
Директор «Гимназии «Альбертина»
Е.В.Ольшанская
31.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога (воспитателя) «Частного общеобразовательного учреждения «Общеобразовательная гимназия «Альбертина» (дошкольный блок)

г. Калининград

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
"ГИМНАЗИЯ "АЛЬБЕРТИНА", ОЛЬШАНСКАЯ ЕЛЕНА ВИКТОРОВНА, директор **31.08.23** 14:52 (MSK) Сертификат 019B81E50053B01E934ECB754D4EC3843D

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г; Приказом Министерства просвещения России № 1028 от 25 ноября 2022 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение устанавливает цели и задачи рабочей программы, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в программах и их хранение в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. ***Рабочая программа*** – нормативный документ дошкольного образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе Образовательной программы дошкольного образования ДОУ, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), национально – регионального и локального компонентов.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами детского сада и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности.

1.5. В рабочей программе определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата.

1.6. Рабочая программа разрабатывается по следующим образовательным областям:

- «Физическое развитие»;
- «Социально-коммуникативное развитие»;
- «Познавательное развитие»;
- «Речевое развитие»;
- «Художественно - эстетическое развитие».

1.7. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, выполняющих обязанности в дошкольном образовательном учреждении.

1.8. Воспитали ДОУ, работающие в одной группе совместно разрабатывают рабочую программу для контингента воспитанников этой группы. Учитель-логопед, учитель-дефектолог разрабатывают рабочую программу на свою группу с учетом возрастных особенностей контингента воспитанников. Педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре разрабатывают рабочую программу на каждую возрастную параллель с учетом особенной контингента воспитанников.

1.9. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.10. Проектирование содержания образования осуществляется педагогическими работниками в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.11. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны директора и старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

2. Структура рабочей программы

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

1) Пояснительную записку.
2) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
3) Содержание учебного предмета, курса.
4) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2. Титульный лист-структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения, в котором работает разработчик (или составитель) рабочей программы;
- где рассмотрена, когда и кем утверждена программа;
- название рабочей программы;
- указание возраста детей, для которых предназначено содержание данной программы или эта информация может быть размещена перед первым разделом «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»;
- сведения о разработчиках (ФИО, должность);
- название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение, год разработки.

2.3. 1) Пояснительная записка. В разделе конкретизируется цель дошкольного образования с учетом специфики образовательной области, модуля.

2) Планируемые результаты (освоение рабочей программы). Основу для написания данного раздела Рабочей программы составляет соответствующий раздел в ОП ДО

3) Содержание учебного предмета, курса. В данном разделе описываются направления работы по каждой образовательной области. Содержание воспитательно-образовательной деятельности может быть оформлено в удобной для использования педагогами форме, в том числе в виде таблицы.

4) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Тематическое планирование составляется в следующей структуре:

№ ОД	Тема	Образовательные области и их интеграция	Количество часов	Планируемые результаты-целевые ориентиры дошкольного образования

Раздел предназначен для хронологического выстраивания единиц содержания, которые были описаны в предыдущем разделе.

2.4. Структура программы является единой для всех работников детского сада, участвующих в разработке программы. Рабочие программы должны быть составлены по видам ОД и по годам обучения.

3. Разработка и оформление рабочей программы

3.1. Программа составляется ежегодно на текущий год отдельно для каждой возрастной группы детского сада. При формировании программы учитываются сроки функционирования детского сада в летний период.

3.2.Программу разрабатывают специально созданные рабочие группы, в состав которых входят воспитатели возрастных групп, педагог-психолог. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники детского сада, участвующие в воспитании и обучении воспитанников.

3.3.Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, разрабатывают единую программу в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.

3.4.Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы детского сада, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов детского сада.

3.5.Страницы программы нумеруются вверху страницы, скрепляются печатью и подписью директора образовательного учреждения. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Программа утверждается директором «Гимназии «Альбертина» после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

4.2. Программа подлежит согласованию:

– с коллегиальным органом детского сада – педагогическим советом;

– заместителем директора.

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

4.3. При несоответствии программы требованиям, заместитель директора накладывает резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Программу утверждает директор приказом не позднее 1 сентября текущего учебного года.

4.5. Реализация неутвержденной программы не допускается.

5. Корректировка рабочей программы

5.1. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиям, и утверждены директором.

5.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:

– предложения воспитателей и педагогических работников по совершенствованию программы;

– изменение законодательства и обновление списка литературы;

– предложения педагогического совета и педагогических работников по совершенствованию программы.

5.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

5.4. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

6. Порядок хранения рабочей программы

6.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в педагогическом кабинете.

6.2. Второй экземпляр программы хранится в конкретной возрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели данной возрастной группы.

6.3. По истечении срока реализации программа хранится в документах детского сада. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации –3 (три) года на бумажном носителе.

7. Контроль и ответственность

7.1. В течение года заместитель директора осуществляет должностной контроль за реализацией программы.

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

7.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации программы возлагается на заместителя директора.