

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
Протокол от «01» февраля 2021  
№ 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ ДС №10  
\_\_\_\_\_ Г.С. Леонтьева  
Приказ от «01» февраля 2021  
№ 1

**Положение  
о рабочей программе педагогического работника муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №10 города Белогорск»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрированного в Минюсте РФ 14.11.2013 № 30384) (далее по тексту – ФГОС ДО), уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 города Белогорск» (далее по тексту - учреждение) и другими локальными актами.
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагогов учреждения.
- 1.3. Рабочая Программа – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной общеобразовательной программы учреждения, примерной общеобразовательной программы реализуемой учреждением, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования, национально – регионального и локального компонентов.
- 1.4. Рабочая Программа (далее по тексту - программа) является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования учреждения, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами учреждения и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования обучающихся (далее - образовательные области):
  - социально-коммуникативное развитие;
  - познавательное развитие;
  - речевое развитие;
  - художественно-эстетическое развитие;
  - физическое развитие.

- 1.5. Структура Рабочей Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в учреждении.
- 1.6. Рабочая Программа составляется педагогом на учебный год.
- 1.7. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.
- 1.8. Цель разработки программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательной деятельностью в учреждении в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 1.9. Функции программы:
  - нормативная – программа является документом, обязательным для исполнения;
  - целеполагания – программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
  - процессуальная – программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
  - аналитическая – программа выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития обучающихся.
- 1.10. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в учреждении.
- 1.11. Допускается разработка Программы коллективом педагогов.
- 1.12. Рабочая программа разрабатывается и рекомендуется для принятия на педагогическом совете учреждения до 1 сентября.  
За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем.
- 1.13. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
- 1.14. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.15. Положение утверждается на педагогическом совете учреждения.

## **2. Особенности составления Рабочих программ.**

- 2.1. Программы необходимо составлять с учетом образовательных потребностей, интересов и мотивов обучающихся, членов их семей и педагогов;
- 2.2. Структура и содержание рабочей программы должны учитывать принцип интеграции образовательных областей, практико-ориентированное взаимодействие всех участников образовательных отношений и мотивации обучающегося;
- 2.3. Все содержание программы по компонентам должно находить свое отражение в задачах, плане, мониторинге, литературе;
- 2.4. В рабочей программе воспитателя, также как и в основной образовательной программе учреждения, выделяется обязательная и вариативная части.
- 2.5. Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений, должна быть ориентирована на специфику национальных, социокультурных, экономических, климатических условий, в которых осуществляется образовательная деятельность.

## **3. Структура Рабочей программы.**

- 3.1. Титульный лист.  
В титульном листе указываются:
  - полное наименование учреждения по уставу;
  - обязательные грифы: утверждена приказом учреждения (дата, номер), рассмотрена и рекомендована к утверждению педагогическим советом(дата, номер протокола);

- название программы (например, рабочая программа «Подготовительная к школе группа»);
  - срок реализации программы;
  - ФИО и должность педагога;
  - название города;
  - год разработки программы.
- 3.2. Целевой раздел.  
Пояснительная записка:
- перечень нормативно-правовых документов, на основе которых разрабатывается рабочая программа;
  - парциальные программы, национально-региональный компонент (название, аннотация),
  - цели и задачи образовательных областей, решаемых при реализации рабочей программы;
  - планируемые результаты освоения программы в соответствии с возрастом обучающихся.
- 3.3. Содержательный раздел.
- 3.3.1. Планирование образовательной деятельности:
- комплексно-тематическое планирование;
  - учебный план (объем образовательной нагрузки);
  - календарно-тематическое планирование ООД по 5 образовательным областям.
- 3.3.2. Образовательная деятельность по коррекции нарушений развития детей (в группах с детьми-инвалидами, детьми с ОВЗ).
- 3.3.3. Работа с родителями.
- 3.4. Организационный раздел.
- 3.4.1. Режим дня (на холодный и теплый период).
- 3.4.2. Расписание образовательной деятельности.
- 3.4.3. Модель двигательного режима и закаливания.
- 3.4.4. Материально-техническое обеспечение.
- 3.5. Приложения.  
Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре отражает планирование образовательной работы по приоритетным для них образовательным областям в соответствии с функциональными обязанностями.

#### **4. Рекомендации к оформлению Рабочей программы.**

- 4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows, шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал - одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац - 1,25 см, поля со всех сторон - 2 см.
- 4.2. Оформление заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.
- 4.3. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 4.4. Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляется печатью учреждения и утверждается подписью заведующего.
- 4.5. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.
- 4.6. Список литературы строится в алфавитном порядке и в соответствии ГОСТ.

#### **5. Внесение изменений в Рабочую программу.**

- 5.1. Основания для внесения изменений в рабочую программу:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации учреждения;
- изменения состава обучающихся группы.

5.2. Дополнения и изменения в рабочие программы могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года (для специалистов) и в течение учебного года (воспитатели).

Изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе».

При накоплении большого количества изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом. Рабочая программа является документом, который отражает постоянно изменяющуюся образовательную деятельность учреждения.

## **6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.**

- 6.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом совете учреждения.
- 6.2. Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года.
- 6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям до начала нового учебного года.
- 6.4. При несоответствии программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 6.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим учреждением.

## **7. Контроль.**

- 7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов учреждения.
- 7.2. Ответственность за контроль реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя в соответствии с годовым планом учреждения и Положением о контрольной деятельности.

## **8. Хранение Рабочей программы.**

- 8.1. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим хранится у заместителя заведующего по УВР/старшего воспитателя в методическом кабинете.
- 8.2. Копия рабочей программы находится у воспитателя.
- 8.3. Срок хранения рабочей программы – 3 года.
- 8.4. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация учреждения.