

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1  
от «31» августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ д/с № 64  
\_\_\_\_\_ Е.Е. Егазарова  
Приказ № 87-ОД  
от «31» августа 2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей программе педагога (далее- Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 64 города Ставрополя (далее- Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 4 августа 2023 года, приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении ФГОС дошкольного образования» с изменениями от 8 ноября 2022 года, Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения, СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28), СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2).

1.2. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы дошкольного образования Учреждения и направлена на реализацию образовательной программы дошкольного образования ДООУ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа разрабатывается группой педагогических работников или узким специалистом Учреждения.

1.5. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

1.6. Программа – документ, определяющий в соответствии с образовательной программой Учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

### **2. Цели, задачи и функции рабочей программы педагога**

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО) и федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО).

2.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП ДО) и компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) при изучении содержания образовательных областей;

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

2.3. Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

- нормативную (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за реализацией программы);

- информационную (рабочая программа – позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);

- методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);

- организационную (рабочая программа определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

- пояснительная записка - наименование программы, нормативно-правовая база разработки программы;

- целевой раздел: цели и задачи Программы, принципы и подходы к формированию Программы, возрастные особенности детей группы в которой реализуется данная Программа, планируемые результаты освоения программы, карта оценки эффективности педагогических воздействий;

- содержательный раздел: содержание образовательной деятельности по образовательным областям, примерные темы и комплексно-тематическое планирование;

- организационный раздел (примерный режим дня, учебный план, комплекс методического обеспечения по образовательным областям, план по осуществлению взаимодействия с семьями воспитанников);

- приложения (инструкции по проведению режимных моментов, комплексы общеразвивающих упражнений, комплексы упражнений на развитие дыхания, комплексы оздоровительных мероприятий после сна и др.

### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст печатается с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1.

4.2. Программа сдается в методический кабинет в электронном варианте.

### **5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДООУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДООУ не позднее 05 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

5.6. В течение учебного года заместитель заведующего по УВР осуществляет контроль реализации рабочих программ.

## **6. Контроль**

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДООУ «О внутреннем контроле.

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогических работников.

6.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по УВР и старшего воспитателя.

## **7. Хранение рабочих программ**

7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

7.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.

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