

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска  
«Центр развития ребёнка – детский сад № 501 «Медвежонок»

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом Учреждения  
Протокол № 2  
От «08» декабря 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с № 501  
О.П. Теркулова  
Приказ № 165-од  
от «09» декабря 2022 г.



**ПРИНЯТО:**

Советом Учреждения  
Председатель \_\_\_\_\_  
Н.А. Козырева  
Протокол № 7  
От «08» декабря 2022 г.

**Положение**  
**о структуре, порядке разработки и утверждения**  
**рабочей программы педагогов**  
**в МБДОУ ЦРР-д/с № 501**

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение о рабочей программе педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Центр развития ребёнка – детский сад № 501 «Медвежонок» (далее ДОО) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ,
- Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13» «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Основной образовательной программой ДОО;
- Уставом ДОО и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов (далее – рабочая программа).

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

**1.3.** Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы ДОО и направлена на её реализацию в полном объеме. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы, их интересы и потребности.

**1.4.** Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с приоритетными направлениями деятельности ДОО основное содержание образования в каждой образовательной области, целевые ориентиры и направления развития воспитанников.

**1.5.** Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы дошкольной образовательной организации по следующим образовательным областям:

- социально - коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно - эстетическое развитие;
- физическое развитие.

**1.6.** При составлении рабочей программы учитываются такие факторы и условия как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательной организации;
- состояние здоровья воспитанников;
- уровень индивидуального развития детей и их образовательные потребности;
- состояние методического и материально-технического обеспечения образовательной организации.

**1.7.** Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для образования детей формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

**1.8.** Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

**1.9.** Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе педагога МБДОУ ЦРР - д/с № 501 и действует до внесения изменений.

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

## **II. Цели и задачи рабочей программы**

**2.1.** Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО.

**2.2.** Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ.

**2.3.** Задачи рабочей программы:

- реализовать требования ФГОС ДО;
- конкретизировать цели и задачи изучения образовательных областей в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями воспитанников, спецификой региона, дошкольной образовательной организации и группы;
- определить объем и содержание материала, качеств, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- реализовать комплексность подхода к развитию детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях и видах деятельности;
- обеспечить взаимодействие и сотрудничество педагогов и специалистов ДОУ в вопросах создания благоприятных условий для образования воспитанников;

- создать условия для участия родителей (законных представителей) в образовательной деятельности.

### **III. Функциональное назначение рабочей программы**

#### **3.1. Функции рабочей программы:**

- нормативная – рабочая программа является локальным документом ДООУ;
- целеполагания – рабочая программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- процессуальная – рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- аналитическая – рабочая программа выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

### **IV. Структура рабочей программы**

#### **4.1. Разделы рабочей программы выстраиваются в соответствии с ФГОС ДО.**

**4.2.** Структура рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

- *Титульный лист, представляющий следующую информацию:*

- полное наименование ДООУ;
- где, когда и кем принята и утверждена данная рабочая программа (в левом верхнем углу)
- утверждает заведующий ДООУ (дата, подпись, номер приказа);
- полное наименование рабочей программы;
- срок реализации рабочей программы (учебный год);
- указание группы, возраста воспитанников;
- Ф.И.О. и должности автора (авторов), квалификационная категория;
- год.

- *Целевой раздел* (пояснительная записка, планируемые результаты освоения воспитанниками образовательной программы).

- *Содержательный раздел* (описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях; описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов и т.д.).

- *Организационный раздел* (условия реализации рабочей программы).

Приложения (инструментарий определения эффективности освоения

содержания программы, конспекты непрерывной непосредственно образовательной деятельности, сценарии досугов, праздников и др.).

#### **V. Требования к оформлению рабочей программы**

**5.1.** Рабочая программа должна быть оформлена на листах бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 14 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта).

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

**6.1.** Рабочая программа анализируется старшим воспитателем ДООУ.

**6.2.** При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, старший воспитатель направляет ее на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

**6.3.** Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета ДООУ.

**6.4.** Утверждается рабочая программа приказом заведующего ДООУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

**6.5.** Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

**6.6.** Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя.

#### **VII. Внесение изменений и дополнений в рабочие программы**

**7.1.** Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития группы ДООУ.

**7.2.** Изменения и дополнения вносятся в рабочую программу педагога в соответствии с необходимостью.

**7.3.** Основания для внесения изменений и дополнений в рабочую программу: – предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце; – обновление списка литературы, – предложения педагогического совета, администрации ДООУ.

**7.4.** Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений и дополнений рабочая программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

#### **VIII. Формы контроля**

**8.1.** Контроль осуществляется в соответствии с подпунктом 13 пункта 3 статьи 28 Федерального «Закона об образовании в Российской Федерации» об обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования.

**8.2.** Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов ДООУ.

**8.3.** Ответственность контроля полноты реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя ДОУ.

### **IX. Хранение рабочих программ**

**9.1.** Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

**9.2.** К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

**9.3.** Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.