

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 104»  
Протокол от 02.09 2022г. № 1



**Положение  
о рабочей программе педагога**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о рабочей программе педагога в МАДОУ «Детский сад № 104» (далее - МАДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее – ФГОС ДО), Уставом МАДОУ, Основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 104» и регламентирует порядок разработки и реализации в МАДОУ рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с:

-ст.12, ст.48 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО);

-Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

-СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утвержденные Постановлением Главного санитарного врача российской Федерации №28 от 28.09.2020);

-СП 1.2.3685-21 Санитарные правила и нормы «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (утвержденные Постановлением Главного санитарного врача российской Федерации №2 от 28.01.2021);

-Уставом МАДОУ и другими локальными актами образовательного учреждения;

-Основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад «104» (далее – Программа).

1.3. Рабочая программа (далее – РП) является локальным документом внутреннего пользования составляется на государственных языках Республики Татарстан – русском и татарском.

1.4. РП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшим воспитателем.

1.6. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

Пронумеровано,  
скреплено печатью  
4 листа (ов)

## **2. Цели и задачи РП**

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации Программы с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников МАДОУ;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой возрастной группе; -
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой возрастной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой возрастной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой возрастной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой возрастной группы;
- отражает специфику региона;
- применяет современные образовательные технологии.

## **3. Порядок разработки рабочей программы педагога**

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами МАДОУ - учителем-логопедом, педагогом-психологом, воспитателем по обучению детей татарскому языку, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, разработанными и принятыми образовательным учреждением: Программой.

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год на основании учебного плана, календарного учебного графика.

3.3. Разработка рабочих программ осуществляется индивидуально, с учётом направленности групп и индивидуальных особенностей воспитанников.

3.7. Реализация рабочей программы педагогов в летний период проходит в соответствии с рекомендациями по организации работы в летний оздоровительный период и характеризуется:

- минимальным количеством или отсутствием в режиме дня непрерывной образовательной деятельности;
- преобладанием в организации образовательного процесса совместной организованной деятельности взрослых и детей оздоровительной и физкультурной направленности, и самостоятельной детской деятельности;
- увеличением времени пребывания детей на свежем воздухе и увеличением времени двигательной активности;
- преобладанием форм досуговой и проектно-исследовательской деятельности.

## **4. Структура рабочей программы педагогов**

4.1. Настоящее Положение определяет структуру рабочих программ педагогов, которая обеспечивает реализацию единого содержательного ядра Программы:

- учитывает специфику организации образовательного процесса в различных группах;
- гарантирует преемственность в образовательной деятельности педагогов всех групп;
- обеспечивает деятельность образовательного учреждения в едином образовательном пространстве;
- создаёт условия для непрерывного психолого-педагогического сопровождения дошкольников.

4.2. Структура рабочих программ педагогов является конструктором, отражающим логику организации образовательного процесса в соответствии с реализуемой Программой.

4.3. Структура рабочих программ педагогов в соответствии с ФГОС ДО предусматривает три раздела: целевой, содержательный и организационный.

4.4. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- целевой раздел (пояснительная записка; цели и задачи программы; принципы построения программы; характеристика особенностей основных участников образовательного процесса - возрастных групп (допускается - характеристика особенностей обучающихся); планируемые результаты освоения Программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками Программы);
- содержательный раздел (содержание образовательной деятельности по образовательным областям, формы, способы, методы, средства реализации программы; примерное комплексно- тематическое планирование на учебный год; календарное и перспективное планирование образовательной деятельности; модели организации образовательного процесса);
- организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования (режимы, учебный план, организация развивающей предметно-пространственной среды; материально-техническое оснащение образовательного процесса);
- список литературы.

4.5. Календарно-тематическое планирование, все перспективные планы представляются в виде таблиц.

4.6. Рабочая программа должна иметь приложения, в содержание которых включаются: списочный состав детей групп;

сетку НОД;

работа с родителями, особенности реализации детско-родительских проектов вариативной части программ МАДОУ;

содержание работы с педагогами и другое.

прочее на усмотрение разработчиков.

4.7. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МАДОУ.

## **5. Оформление и хранение рабочей программы педагога**

5.1. Рабочая программа педагога ведётся в электронном виде с обязательным выполнением требований к оформлению документа:

- текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с левой стороны - 2см, с верхней, нижней и правой стороны - 1 см.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word,
- листы формата А4;
- таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Титульный лист (см Приложение 1) считается первым, не подлежит нумерации. На титульном листе указывается:

- сведения о дошкольном образовательном учреждении
- название Программы;
- адресность;
- сведения об авторе (должность, ФИО),
- место нахождения, год составления Программы.

5.3. Рабочая программа педагога на бумажном носителе распечатывается после принятия Педагогическим советом и предоставляется на утверждение заведующему образовательного учреждения.

5.4. Рабочая программа педагога на бумажном носителе в течение учебного года хранится в офисных папках скоросшивателях на рабочем месте и находится в доступе для осуществления оперативного контроля администрацией образовательного учреждения и предоставления по требованию представителям органов государственного надзора и контроля.

5.5. Срок хранения рабочих программ педагогов в электронной версии три учебных года, на бумажном носителе – 1 год.

#### **6. Корректировка рабочей программы педагогов**

6.1. Педагоги образовательного учреждения могут вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ по следующим основаниям:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- результаты мониторинга качества реализации Программы;
- внесение изменений в Программу;
- обновление списка литературы методического обеспечения;
- предложения родительского собрания МАДОУ;
- предложения Педагогического совета, администрации МАОУ.

6.2. Корректировку содержания рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы – педагоги МАДОУ

#### **7. Утверждение рабочей программы педагогов**

7.1. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются и принимаются Педагогическим советом МАДОУ, которому данные полномочия делегированы в соответствии с Уставом МАДОУ.

7.2. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол заседания Педагогического совета, в котором указывается принятое решение.

7.3. На основании протокола заседания Педагогического совета заведующий МАДОУ утверждает рабочие программы педагогов приказом руководителя.

7.4. Каждая рабочая программа заверяется на титульном листе печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

#### **8. Регламент размещения рабочих программ педагогов на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет**

Рабочие программы педагогов размещаются на сайте образовательного учреждения после утверждения заведующим образовательного учреждения до 15 сентября текущего года.

#### **9. Контроль**

9.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочих программ возлагается на педагогических работников МАДОУ.

9.2. Осуществление мониторинга качества реализации рабочих программ педагогов возлагается на старшего воспитателя.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №104» Советского района г.Казани

Принята  
на Педагогическом совете  
Протокол №1 от \_\_\_\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующая МАДОУ «Детский сад №104»  
\_\_\_\_\_ Зинатуллина А.Ф.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

## Рабочая программа

Автор:  
(должность, ФИО)

Казань, 2022г.