

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад №86»  
Протокол № 1  
от «30» августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
МАДОУ «Детский сад №86»  
№ 138 - од «30» августа 2021г.  
Директор \_\_\_\_\_/Е.И.Шуплецова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки, утверждения и внесения**  
**изменений в рабочую программу педагога МАДОУ**  
**«Детский сад № 86» г. Сыктывкара**

г. Сыктывкар, 2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара (далее-МАДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014; с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Уставом МАДОУ «Детский сад № 86» г.Сыктывкара и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее РП) – является локальным документом внутреннего пользования МАДОУ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

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

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшими воспитателями.

1.5. РП – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.6. РП разрабатывается педагогическими работниками МАДОУ самостоятельно.

1.7. РП разрабатывается педагогическими работниками ежегодно, к началу учебного года.

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

## **2. Цели и задачи РП.**

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации основной образовательной программы МАДОУ «Детский сад № 86» г.Сыктывкара (далее – ООП) 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 дошкольной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП, которые специфичны для конкретного возраста и контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

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

3.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

3.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название МАДОУ;
- грифы «Утверждаю: руководитель (*указываются дата, подпись*)», «Принято: на заседании педагогического совета (*указываются дата, номер протокола*)»;
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, срока реализации и года реализации;
- перечисление составителей РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- перечисление воспитателей группы с указанием фамилий и инициалов;
- город, год разработки.

3.3. Оглавление РП располагается на втором листе с указанием страниц.

3.4. Списочный состав группы, с указанием даты рождения детей и ФИО родителей располагается на третьем листе

3.5. Целевой раздел РП включает в себя: пояснительную записку; цели и задачи реализации Программы; принципы и подходы к формированию Программы; значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста; планируемые результаты освоения Программы, целевые ориентиры; развивающее оценивание качества образовательной деятельности по Программе.

3.6. Содержательный раздел включает в себя: общие положения; описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях; описание вариативных форм,

способов, методов и средств реализации Программы с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов; особенности взаимодействия взрослых с детьми, способы и направления поддержки детской инициативы; особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников; программу коррекционно-развивающей работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3.7. Организационный раздел содержит: психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка; организацию развивающей предметно-пространственной среды; кадровые условия реализации Программы; материально-техническое обеспечение Программы; финансовые условия реализации Программы; планирование образовательной деятельности; режим дня и распорядок; перспективы работы по совершенствованию и развитию содержания Программы и обеспечивающих ее реализацию нормативно-правовых, финансовых, научно-методических, кадровых, информационных и материально-технических ресурсов; перечень нормативных и нормативно-методических документов; перечень литературных источников.

#### **4. Порядок разработки и оформление РП педагога.**

4.1. РП разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной МАДОУ.

4.2. РП разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

4.3. РП педагога должна быть напечатана и оформлена на компьютере, таблицы можно заполнять, дополнять и изменять от руки (рукописным текстом). Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, кегль 12-14, (в таблицах допускается уменьшение размера шрифта) межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

4.4. РП в начале учебного года сдается в методический кабинет в электронном варианте, в конце учебного года сдаётся на бумажном носителе.

#### **5. Порядок утверждения РП педагога.**

5.1. РП педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно до 10 сентября текущего года на заседании Педагогического совета

5.2. По результатам рассмотрения РП оформляется протокол, в котором указывается принятое решение.

5.3. После рассмотрения РП на заседании Педагогического совета, рабочие программы утверждаются руководителем образовательной организации, и каждая РП заверяется на титульном листе печатью и подписью директора МАДОУ.

5.4. Контроль за качеством реализации РП осуществляет старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями.

## **6. Хранение РП.**

6.1. РП находятся в группах МАДОУ в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдаются в методический кабинет и хранятся там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

6.2. Электронный вариант РП находится на официальном сайте МАДОУ в разделе «Образование».

6.2. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация МАДОУ.