

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 49 «Радуга»

**СОГЛАСОВАНО:**

На педагогическом совете  
МАДОУ детского сада №49  
Протокол № 5 от 03.07.2023

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МАДОУ № 49  
Камаловой С.И.  
Приказ № 64 от 03.07.2023 г.



**Положение  
о рабочей программе педагога  
МАДОУ № 49 «Радуга»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе педагога МАДОУ № 49 «Радуга» разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями от 8 ноября 2022 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 1028 от 25.11.2022 года «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 1022 от 24.11.2022 года «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Уставом МАДОУ № 49 «Радуга».

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагогов МАДОУ № 49 «Радуга».

1.3. Рабочая Программа является обязательным документом, характеризующим систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной общеобразовательной программы МАДОУ, применительно к конкретной возрастной группе.

1.4. Рабочая Программа является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольного образования, разрабатывается всеми педагогическими работниками, направлена на обеспечение развития личности в различных видах деятельности в процессе реализации образовательных областей:

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

1.5. Структура Рабочей Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МАДОУ.

1.6. Допускается совместное написание рабочей программы воспитателями, работающими в параллельной возрастной группе.

1.7. Рабочие Программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются и принимаются ежегодно на установочном Педагогическом совете МАДОУ, которому в соответствии с Уставом МАДОУ делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании Педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом заведующего МАДОУ и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью МАДОУ.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

2.1. Цель: планирование и организация образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ДО.

Задачи рабочей программы:

- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в данной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в данной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, которым должны овладеть воспитанники;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы, которые прописаны в основной образовательной программе МАДОУ и специфичны для данной возрастной группы и контингента детей;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса данной группы.
- отражает специфику региона.

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

3.1. Рабочая Программа должна:

- четко определять цели и задачи программы в образовательной деятельности в конкретной возрастной группе;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

3.2. В соответствии с ФГОС ДО рабочая программа должна состоять из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Обязательная часть рабочей программы предполагает комплексность подхода, обеспечивая развитие детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях.

В части, формируемой участниками образовательных отношений, должны быть представлены выбранные или разработанные самостоятельно Программы, направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности или культурных практиках (парциальные образовательные программы), методики, формы организации педагогической работы.

3.3. В рабочей программе должны быть представлены следующие структурные элементы:

- **Титульный лист.**

### **I. Целевой раздел:**

#### **Обязательная часть**

1.1. Пояснительная записка

В пояснительной записке важно указать перечень нормативно – правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа; цель и задачи обязательной части рабочей программы; возрастные и индивидуальные особенности развития детей.

1.2 Планируемые результаты освоения обязательной части Программы.

#### **Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений.**

1.3. Пояснительная записка

В пояснительной записке важно указать перечень нормативно – правовых документов, на основании которых разработана часть, формируемая участниками образовательных

отношений; цель и задачи, части, формируемой участниками образовательных отношений.

Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений, может включать различные направления, выбранные участниками образовательных отношений из числа парциальных и иных программ или созданных ими самостоятельно, которые соответствуют образовательным потребностям и интересам детей, а также возможностям педагогического коллектива.

1.4. Планируемые результаты освоения части Программы, формируемой участниками образовательных отношений.

## **II. Содержательный раздел**

### **2.1. Обязательная часть.**

2.1.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.

Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие».

Образовательная область «Познавательное развитие».

Образовательная область «Речевое развитие».

Образовательная область «Художественно - эстетическое развитие».

Образовательная область «Физическое развитие».

Конкретное содержание образовательных областей должно зависеть от возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся и может реализовываться в различных видах деятельности (общении, игре, познавательно-исследовательской деятельности – как сквозных механизмах развития ребенка)

2.1.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

2.1.3. Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей.

2.1.4. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

2.1.5. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.1.6. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников МАДОУ (перспективный план работы с родителями на год).

2.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

2.2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности или культурных практиках.

2.2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

## **III. Организационный раздел**

3.1. Режим занятий обучающихся.

3.2. Режим дня.

3.3. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий. (План культурно – досуговой деятельности).

3.4. Календарно – тематическое планирование на учебный год.

## **4. Корректировка рабочей программы педагога**

4.1. МАДОУ может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета.

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:

- изменение нормативно-правовых документов дошкольного образования;
- образовательного запроса родителей; наложение на МАДОУ карантина, вследствие чего дети не посещают ДОУ;

- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала и т. п.
- 4.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, специалисты).

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

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом Liberation Serif, размер шрифта 12 (в таблицах допускается уменьшение размера шрифта), интервал между строками 1, выравнивание текста – по ширине.

5.2. Каждая новая мысль начинается с абзаца, абзац – 15 мм.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Название раздела пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта –14, выравнивание – по центру.

5.3. Оформление титульного листа.

На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

- полное название МАДОУ;
- грифы «принято решением педагогического Совета (дата, номер протокола);
- «Утверждено приказом заведующего Ф.И.О. , №, дата, подпись»;
- название рабочей программы с указанием конкретной группы, ее направленности, год реализации;
- сведения об авторе (должность, Ф.И.О.)
- город, год разработки.

Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации.

По контуру листа оставляются поля:

- верхнее и нижнее - 2 см;

- левое - 3 см;

- правое - 1,5 см.

5.4. Страницы рабочей программы нумеруются.

5.5. Титульный лист не нумеруется.

5.6. Содержание программы располагается на втором листе рабочей программы с указанием страниц.

## **6. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

6.1. Рабочая программа разрабатывается до 25 августа.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете МАДОУ в срок до 1 сентября будущего учебного года. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, принимается решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол.

6.4. Принятая на педагогическом совете рабочая программа утверждается приказом заведующего МАДОУ не позднее 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Утвержденная рабочая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью МАДОУ.

6.6. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

## **7. Контроль за реализацией рабочей программы**

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, специалистов.

7.2. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль заведующим, заместителем заведующего.

7.3. Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с годовым планом работы, Положением о внутреннем контроле.

## **8. Хранение рабочей программы**

8.1. Утвержденный оригинал рабочей программы на бумажном носителе находится на рабочем месте педагогов(а).

Копия рабочей программы в электронном варианте сдается старшему воспитателю сразу после утверждения.

8.2. После истечения срока действия рабочая программа передается в архив МАДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 21544219559557245818350236768380521217002357698

Владелец Камалова Светлана Николаевна

Действителен с 23.08.2024 по 23.08.2025