

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ №113 «Капитошка»  
Серебрякова Л.А. |  
Приказ №239 от 19.10.2020г



Положение о рабочей программе педагога  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения № 113 «Капитошка» г. Улан-Удэ

## **Общее положение**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г.

№ 1155, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочей программы педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - РП) является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №113 г. Улан-Удэ (далее - ДОО) и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДОО по следующим образовательным областям:

- Социально-коммуникативное развитие,
- Познавательное развитие,
- Речевое развитие,
- Художественно-эстетическое развитие,
- Физическое развитие.

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

2.1. Цель рабочей программы: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определенным образовательным областям или области

2.2. Задачи рабочей программы:

- определяют содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДОО и контингента воспитанников.
- дают представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- активизируют познавательную деятельность воспитанников, развивать их творческие способности;
- отражают специфику региона;
- направляют применять современные, инновационные технологии.

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

3.1. Разработка и утверждение рабочей программы относится к компетенции ДОО №113 и реализуется им самостоятельно.

3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе ДООУ.

3.3. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образования по всем образовательным областям на каждый возраст и курсу дополнительного образования на учебный год.

3.4. Проектирование содержания рабочей программы осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

## 1. Структура рабочей программы

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

4.1.1. Титульный лист это структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.

На титульном листе указывается самая необходимая информация:

Полное наименование образовательного учреждения - где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу - утверждает заведующая ДООУ (дата, подпись, номер приказа); полное название программы; срок реализации программы (учебный год): указание группы: указание возраста воспитанников: Ф.И.О. и должность автора (авторов), квалификационная категория; год.

4.1.2. Пояснительная записка

Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- Сведения о программе, на основании которой составлена данная рабочая программа (автор, название, год издания);
- Перечень нормативных документов, на основании которых разработана рабочая программа;
- Цель и задачи (обязательной части, формируемой ДООУ) основной образовательной программы ДООУ;
- Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;
- Планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).
- Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении:
  - режим дня группы;
  - виды организованной деятельности;

- расписание НОД;

**4.2.3.** Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей.

- Комплексно-тематическое планирование с итоговым мероприятием.
- Перспективный план по национально-региональному компоненту
- Детская инициатива в соответствии с психолого-педагогическими требованиями

ФГОС ДО.

- Система мониторинга.
- Перспективный план взаимодействия с семьями воспитанников.
- Развивающая предметно-пространственная среда.
- Программно-методическое обеспечение

## **1. Оформление рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman-12. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДОУ.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруются, так же как и листы приложения (приложение 1). На титульном листе указываются: 4.2.1.

5.3. Комплексно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. Список литературы строится в соответствии с образовательными областями, с указанием года и названия издательства, года выпуска.

## **1. Утверждение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется старшим воспитателем.

6.2. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.

6.3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

## **1. Изменения и дополнения в рабочих программах**

7.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения.

7.2. Приложения к РП (перспективное планирование) может изменяться, но воспитанники, начавшие освоение образовательных областей по рабочей программе своего возраста, должны овладеть умениями и навыками, заложенными в содержание программы.

7.3. Основания для внесения изменений:

- приложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце.

7.4. Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течении учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменений РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

## **1. Документация и контроль**

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

8.2. Ответственность контроля полнотой реализации РП группы возлагается на заведующую ДООУ.

## **1. Хранение рабочих программ**

9.1. РП хранится в группе ДООУ в течение 5 лет, затем сдаются в архив.

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575807

Владелец Серебрякова Людмила Альбертовна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575807

Владелец Серебрякова Людмила Альбертовна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023