

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 6 от 12.07.2022г.

Утверждено  
приказом директора МАДОУ ЦРР-  
Детский сад № 29 г.Кызыла  
№ 61 от 14.07.2022г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей программе педагога МАДОУ ЦРР-Детский сад № 29 г.Кызыла.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для МАДОУ ЦРР-Детский сад № 29 г.Кызыла (далее МАДОУ) в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022г., с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», С приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 373 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, Уставом МАДОУ.

1.2. Данное положение о рабочей программе педагога МАДОУ устанавливает цели и задачи рабочей программы, разработанной с учетом ФГОС ДО, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также дополнения и изменения в программах и их хранение в МАДОУ.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ МАДОУ, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанной на основе Основной образовательной программы МАДОУ с учетом ФГОС ДО, национально-регионального и локального нормативов.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью ООП МАДОУ, разрабатывается педагогами всех групп, а так же специалистами МАДОУ и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности.

1.5. Рабочая программа разрабатывается сроком на 1 учебный год.

1.6. Структура программы является единой для всех педагогических работников, выполняющих обязанности в МАДОУ.

1.7. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны директора и заместителя директора по УВР, старшего воспитателя МАДОУ.

1.8. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа директора «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до его замены новым Положением.

#### **2. Функции, цель и задачи рабочей программы**

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - рабочая программа обуславливает учет определенных требований и правил к проектированию воспитательно-образовательного процесса в группе,

обеспечивает целенаправленную деятельность по реализации ФГОС дошкольного образования.

- Целеполагания - рабочая программа определяет цели и задачи реализации образовательной деятельности.

- Процессуальная - рабочая программа определяет логическую последовательность, организацию образовательной деятельности.

- Аналитическая - рабочая программа способствует изучению значимых для реализации основной образовательной программы учреждения характеристик и анализу созданных педагогических условий.

2.1. Цель рабочей программы - создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в группах МАДОУ по реализации основной образовательной программы учреждения.

2.2. Задачи рабочей программы:

- Определить значимые для реализации основной образовательной программы учреждения характеристики, присущие данной группе детей.

- Определить содержание, объем, порядок организации образовательной деятельности, приемы, методы, технологии, используемые в данной группе детей с учетом возрастных особенностей, ООП МАДОУ, требований ФГОС ДО.

2.3. Рабочая программа регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и воспитанников МАДОУ в ходе образовательной деятельности по конкретной образовательной программе.

2.4. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения определенного раздела программы;

- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники МАДОУ;

- оптимально распределяет учебное время по темам;

- способствует совершенствованию методики проведения занятий;

- активизирует познавательную деятельность воспитанников МАДОУ, развитие их творческих способностей;

- отражает специфику региона РФ;

- применяет современные образовательные и информационные технологии.

### **3. Технология разработки программы.**

3.1. Разработка содержания рабочей программы педагога должна отвечать ведущему критерию - соответствие современному содержанию и технологиям дошкольного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с воспитанниками МАДОУ, принципам, заложенным в ФГОС ДО.

3.2. Рабочая программа должна отвечать следующим характеристикам:

- целостность- обеспечение согласованности и полноты взаимодействия и последовательности действия для реализации цели:

-реалистичность- соответствие цели и предлагаемых средств её достижения;

- актуальность- ориентация на потребности сегодняшнего дня системы дошкольного образования детей;

- прогностичность- способность в планируемых целях и действиях проектировать эффективные решения;

-рациональность- определение таких способов достижения цели, которые в конкретных условиях позволяют получить максимально достижимый результат;

-контролируемость- определение ожидаемых результатов на основе отражения соответствующих способов их проверки;

- корректируемость- своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения и изменения.

3.3. Основной характеристикой рабочей программы педагога МАДОУ являются развивающий характер, учет возможностей самовыражения воспитанников, комплексный и интегрированный подход к содержанию, сочетание коллективных и индивидуальных форм педагогической деятельности, показатели результативности освоения детьми того или иного уровня содержания.

3.4. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками на основе ООП МАДОУ и в соответствии с ФГОС ДО по следующим образовательным областям: «Социально-коммуникативное развитие», « Познавательное развитие», « Речевое развитие», « Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие» на каждую группу на один год.

3.5. Воспитатель или иные педагоги разрабатывают свои рабочие программы с учетом выполнения требований настоящего положения о рабочей программе педагога МАДОУ, допускается разработка рабочей программы творческой группой педагогов МАДОУ. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом совете и утверждено приказом директора МАДОУ.

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

4.1. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников МАДОУ.

4.2. Структура рабочей программы:

Титульный лист.

Структура рабочей программы.

##### **1. Целевой раздел образовательной программы**

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи основной образовательной программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию основной образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения программы

1.2.1. Обязательная часть

1.2.2. Формируемая часть

1.3. Развивающее оценивание качества образовательной деятельности по основной образовательной программе

1.4. Возрастные особенности детей 5-6 лет

##### **2. Содержательный раздел образовательной программы**

2.1. Учебный план реализации ОП группы

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

2.2.1. Социально-коммуникативное развитие

2.2.2. Познавательное развитие

2.2.3. Речевое развитие

2.2.4. Художественно-эстетическое развитие

2.2.5. Физическое развитие

2.3. Формы, способы, методы и средства реализации программы в группе

2.4. Работа с родителями

2.4.1. Формы организации с родителями

2.4.2 Организация дистанционной формы работы с родителями

2.4.3. План работы с родителями

### **3. Организационный раздел**

3.1. Организация развивающей предметно-пространственной среды

3.2. Режим дня

3.3. Расписание непосредственно образовательной деятельности

3.4. Двигательный режим

3.5. Схема закаливающих мероприятий

3.6. Перечень методических пособий

3.7. Паспорт программы

3.8. Перечень нормативных и нормативно-методических документов

3.9. Перечень литературных источников

### **4. Приложение**

Приложение №1 Циклограмма воспитательно-образовательного процесса

Приложение № 2 Перспективное планирование организованной образовательной деятельности по образовательным областям.

Приложение № 3 Перспективное планирование организованной образовательной деятельности.

Приложение № 4 Календарно-тематическое планирование образовательной деятельности.

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

Содержание рабочей программы определяется на основании основной образовательной программы МАДОУ с учетом значимых для реализации программы характеристик, присущих данной возрастной группе детей.

Содержание рабочей программы должно раскрывать, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

Содержание рабочей программы оформляется преимущественно в табличном варианте.

Титульный лист должен содержать:

-название рабочей программы;

-наименование ДОУ, в котором работает педагогический работник- составитель рабочей программы;

-ФИО и должность директора МАДОУ, утвердившего рабочую программу;

-возрастную категорию воспитанников;

-сведения о разработчике (-ах), данные об их квалификации;

-сведения о принятии и утверждении программы ( когда и кем была принята, утверждена);

--название населённого пункта, в котором находится МАДОУ;

-год составления рабочей программы.

#### **1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ**

##### *1.1. Пояснительная записка*

Раскрывает актуальность реализации содержания рабочей программы, ее цели, задачи, основные принципы, особенности организации образовательного процесса. В пояснительной записке необходимо отразить: для какой возрастной группы детей

разработана рабочая программа, на основании каких нормативно-правовых актов разработана рабочая программа.

Нормативно-правовые акты указываются только действующие на момент составления рабочей программы. Список нормативно-правовых актов строится в иерархическом порядке:

А) федерального уровня:

- ✓ Законы;
- ✓ Указы Президента РФ;
- ✓ Приказы Министерства образования и науки РФ;
- ✓ Нормативные акты других ведомств РФ;

Б) регионального уровня:

- ✓ Законы;
- ✓ Другие нормативные акты Республики Тыва;

В) муниципального уровня;

Г) локальные акты МАДОУ.

*1.1.1. Цели и задачи реализации рабочей программы.*

Цели и задачи определяются исходя из ФГОС дошкольного образования, примерной основной образовательной программы дошкольного образования, основной образовательной программы МАДОУ, реализуемых в группе парциальных программ и дополнительных общеразвивающих программ.

*1.1.2. Принципы и подходы формирования программы.*

Определяются исходя из основной образовательной программы МАДОУ.

*1.2. Планируемые результаты освоения программы*

Планируемые результаты освоения детьми программы определяются на основе основной образовательной программы ДОУ с учетом возрастных особенностей и актуальной ситуации развития личности детей в группе.

Планируемые результаты освоения программы предполагают не знания, умения и навыки, а характеристики личности.

*1.3. Развивающее оценивание качества образовательной деятельности по основной образовательной программе.* Описывается система оценки образовательной деятельности, предусмотренная Программой: все те характеристики, которые определяют специфические для группы условия:

- ✓ Психолого-педагогические условия;
- ✓ Информационно-методические;
- ✓ Управленческие;
- ✓ Материально-технические условия;
- ✓ Кадровые условия;
- ✓ Другие специфические условия, значимые для реализации программы.

*1.4. Возрастные особенности психофизического развития детей возрастной группы.*

Описываются возрастные особенности детей с учетом возраста детей.

## 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ.

*2.1. Учебный план.*

В данном разделе необходимо представить количество видов непосредственно образовательной деятельности с учетом примерной образовательной программы и ООП МАДОУ.

*2.2. Описание образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.*

Описывается содержание образовательной деятельности по каждому из направлений развития, представленных в пяти образовательных областях, с учетом образовательной программы МАДОУ и реализуемых парциальных, дополнительных общеразвивающих программ.

Каждое из направлений развития (образовательная область) раскрывается в последовательности:

- 1) описание направления развития (образовательной области);
- 2) цели и задачи образовательной деятельности по данному направлению развития (с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, реализуемых программ);
- 3) указание программ, в соответствии с которыми реализуется образовательная деятельность по данному направлению развития (образовательной области) с оформлением ссылки на источник.

Описание данного подраздела может содержать указание на то, что образовательная деятельность реализуется с учетом принципа интеграции образовательных областей и основывается на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса (со ссылками на соответствующие Приложения к рабочей программе).

### *2.3. формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников*

Раскрывается, какие формы работы (в совместной и самостоятельной деятельности, в режимные моменты), методы, средства и педагогические технологии используются педагогами в группе для реализации образовательной деятельности по каждому из направлений развития детей (образовательной области) относительно каждой из задач, решаемой в рамках данной образовательной области.

Выбор форм работы, методов, средств и технологий осуществляется с учетом возрастных особенностей и специфических особенностей.

Используемые формы работы, методы и средства целесообразно описывать с использованием табличной формы. Используемые педагогические технологии допустимо описывать как в текстовом варианте, так и в табличном.

Могут быть использованы другие варианты при условии, что они в полной мере раскрывают содержание данного подраздела.

### *2.4. Работа с родителями.*

Раскрываются:

- 1) цели и задачи взаимодействия с родителями воспитанников (исходя из основной образовательной программы МАДОУ с учетом особенностей, присущих данной возрастной группе);
- 2) основные направления взаимодействия с родителями (исходя из основной образовательной программы МАДОУ с учетом особенностей, присущих данной возрастной группе);
- 3) особенности контингента родителей (законных представителей) воспитанников, которые являются значимыми для реализации взаимодействия;
- 4) описываются формы работы с родителями, в том числе и дистанционные формы работы и план работы с родителями. План работы с родителями можно представить в табличной форме.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ**

### *3.1. Организация развивающей предметно-пространственной среды*

Описывается:

- 1) организуемые в групповом помещении функциональные зоны, их назначение и оснащение (в табличной форме);
- 2) каким образом в группе реализуются требования ФГОС ДО к развивающей предметно-пространственной среде (содержательная насыщенность, трансформируемость, полифункциональность, вариативность, доступность, безопасность).

### *3.3. Режим дня*

Содержится описание:

- 1) режима функционирования МАДОУ;
- 2) особенности режима дня в группе в теплый и холодный период (с учетом особенностей, указанных в п.1.1.3). Данный пункт может содержать ссылку на соответствующее Приложение к рабочей программе («Режим дня в теплый период», «Режим дня в холодный период»).

### *3.4 Расписание непосредственно-образовательной деятельности.*

В данном разделе необходимо представить непосредственно образовательную деятельность на каждый день в соответствии с утвержденным расписанием организации образовательной деятельности на учебный год.

### *3.4. Двигательный режим.*

Перечисляются формы, формы организации двигательного режима в соответствии с возрастом детей, дозировка и время за неделю. Оформляется в табличной форме.

### *3.5. Схема закаливающих мероприятий.*

Перечисляются факторы, мероприятия, место в режиме дня, периодичность, дозировка в соответствии с возрастом детей. Оформляется в табличной форме.

### *3.6. Перечень методических пособий.*

Отдельно перечисляются имеющиеся для работы в группе средства обучения и воспитания и программно-методическое обеспечение по каждой образовательной области.

Обязательным требованием при построении списка программно-методического обеспечения – правильное оформление источников (в соответствии с действующим стандартом по оформлению библиографического списка). Оформляется в табличном варианте.

### *3.7. Паспорт программы.*

В табличной форме кратко описываются составляющие программы. Указывается:

- наименование группы
- наименование программы;
- используемые Примерные программы;
- нормативные документы;
- разработчики программы;
- заказчики программы;
- исполнители программы;
- вид программы;
- срок реализации программы;
- возраст воспитанников;
- источник финансирования;
- система контроля;
- цель и задачи программы;
- целевые ориентиры и планируемые результаты освоения программы.

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

5.1. Требования к оформлению рабочей программы являются едиными для всех педагогов.

5.2. Первый лист рабочей программы – титульный лист. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом; размер шрифта - 14);
- поля для согласования/утверждения рабочей программы;
- название программы (размер шрифта – 16, прописные буквы, начертание полужирное);
- адресность (возрастная группа; размер шрифта – 16, строчные буквы, начертание полужирное);
- период, на который разработана рабочая программа (возрастная группа; размер шрифта – 16, строчные буквы, начертание полужирное);
- сведения об авторе(ах) (Ф.И.О., должность, квалификационная категория; размер шрифта – 14);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа (размер шрифта – 14);
- год разработки рабочей программы (размер шрифта – 14).

5.3. Второй лист – содержание.

Содержание соответствует структуре рабочей программы. Расположение строк и нумерация в содержании должны отражать иерархию разделов, подразделов и пунктов.

Название каждого раздела в содержании пишется прописными буквами.

Оформление списка приложений в содержании:

- сначала прописными буквами пишется «ПРИЛОЖЕНИЯ», двоеточие не ставится;
- затем указывается перечень Приложений; каждое Приложение – с новой строки. Каждое приложение нумеруется, но знак «№» не ставится, затем идет название Приложения.

Нумерация Приложений выстраивается в соответствии с порядком ссылок на них по тексту.

5.4. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4.

Поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта - 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), стиль – без интервала, интервал между строками 1,15 или 1,5, выравнивание текста – по ширине.

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.

Название подраздела (1.1; 1.2. и т.д.) пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 13, выравнивание – по центру. Название подраздела отделяется от названия раздела 1 отступом.

Название пунктов (1.1.1; 1.1.2 и т.д.) пишется строчными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 13, выравнивание – по центру. Название пункта отделяется от названия подраздела 1 отступом.

Текст отделяется от названия подраздела или пункта 1 отступом.

5.5. Текст рабочей программы может содержать ссылки на Приложения к рабочей программе.

Слово «Приложение» в тексте программы и при оформлении ссылки пишется с прописной буквы.

Ссылка на Приложение пишется в круглых скобках, после слова «Приложение» ставится пробел и пишется порядковый номер Приложения.

Например: «режим дня в группе (Приложение 3)».

Каждое Приложение следует начинать с новой страницы.

Слово «Приложение» и его обозначение располагается в верхней части нового листа, справа. Каждое Приложение должно иметь заголовок.

5.6. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по центру страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

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

7.1. Рабочая программа разрабатывается до 25 августа.

7.2. 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.

7.3. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол.

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

7.5. Утвержденная рабочая программа заверяется на титульном листе подписью директора и печатью Учреждения.

7.6. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

7.7. Оригиналы рабочих программ, утвержденные директором МАДОУ, находятся в методическом кабинете МАДОУ, а копии программ находятся на руках у воспитателей (специалистов) МАДОУ.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу**

8.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс реализации основной образовательной программы МАДОУ в возрастной группе с учетом всех значимых характеристик, имеющих место в данной группе.

В течение учебного года педагоги систематически анализируют эффективность созданных педагогических условий. В случае если созданные педагогические условия не способствовали получению положительных результатов или способствовали получению отрицательных результатов, педагоги вносят изменения и дополнения в рабочую программу.

8.2. Основания для внесения и изменений дополнений в рабочую программу:

- предложения педагогов, работающих в группе, по результатам анализа реализации рабочей программы;

- предложения педагогического совета, администрации МАДОУ по результатам анализа реализации рабочих программ и основной образовательной программы МАДОУ

8.3. Дополнения и изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений и дополнений к рабочей программе, последняя корректируется в соответствии с накопленным материалом.

8.4. Изменения и дополнения к рабочей программе рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора.

Утвержденные дополнения к рабочей программе заверяются на титульном листе подписью директора и печатью Учреждения.

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

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

9.2. Контроль реализации рабочих программ осуществляют директор, заместитель директора по УВР и старший воспитатель.

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

#### **10. Хранение рабочей программы**

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

Копия рабочей программы в электронном варианте сдается заместителю директора по УВР сразу после утверждения.

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

10.3. Срок хранения рабочей программы – 3 года .

#### **11. Заключительные положения.**

11.1. Настоящее Положение о рабочей программе является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается ( либо вводится в действие) приказом директора МАДОУ.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.3. Положение о рабочей программе принимается на неопределенный срок.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.