

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №8 г. Вязьмы Смоленской области**

**ПРИНЯТ**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 31.08.2022

**УТВЕРЖДАЮ**

заведующий

приказ № 75/01-08

Мацкул Н. В.

от 31.08.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагога**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №8 г. Вязьмы Смоленской области**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №8 г. Вязьмы Смоленской области**

**ПРИНЯТ**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 31.08.2022

**УТВЕРЖДАЮ**

заведующий \_\_\_\_\_ Мацкул Н. В.  
приказ № 75/01-08 от 31.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагога**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №8 г. Вязьмы Смоленской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155;
- Уставом МБДОУ детского сада №8 г. Вязьмы Смоленской области.
- Основной образовательной программой ДОУ.

Положение регламентирует порядок разработки и реализации в ДОУ рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа образовательной деятельности (далее – Рабочая программа) является локальным документом внутреннего пользования.

1.3. Рабочая программа является обязательным к разработке и исполнению нормативным документом, а также основанием для оценки качества образовательного процесса.

1.4. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль заместителем заведующего по воспитательно-методической работе.

## **2. Цели и задачи Рабочей программы**

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

2.2. Задачи Рабочей программы:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ;

- 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 для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, специфичных для конкретного возраста и контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

### **3. Порядок разработки Рабочей программы**

3.1. Разработка и утверждение Рабочей программы относится к компетенции ДОУ и реализуется им самостоятельно.

3.2. Рабочая программа составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.

3.3 Рабочую программу разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы и специалистами ДОУ.

### **4. Структура Рабочей программы**

4.1. Структура Рабочей программы в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает разделы:

- Целевой раздел
- Содержательный раздел
- Организационный раздел

4.2. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- полное наименование ДООУ;
- грифы «ПРИНЯТО» на заседании педагогического совета, номер протокола, дата; «УТВЕРЖДАЮ» руководитель, номер приказа, дата;
- название Рабочей программы с указанием года реализации, конкретной возрастной группы, её направленности;
- перечисление разработчиков Рабочей программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- год разработки.

4.3. Содержание Рабочей программы располагается на втором листе.

4.3.1. **Целевой раздел** должен состоять из следующих пунктов:

- Пояснительная записка (цели, задачи реализации программы принципы, подходы к формированию программы).
- Планируемые результаты освоения программы.
- Характеристика возрастных особенностей детей данной дошкольной группы.

4.3.2. **Содержательный раздел** должен состоять из следующих пунктов:

- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.
- Формы, способы, методы и средства реализации программы.
- Физкультурно-оздоровительная работа.
- Развитие игровой деятельности.
- Взаимодействие с семьями воспитанников.
- Образовательная деятельность, формируемая участниками образовательных отношений.
- Особенности планирования образовательного процесса. Календарь тематических недель.
- Комплексно-тематическое планирование в соответствии с возрастом детей.
- Образовательная деятельность по профилактике коррекции нарушений развития детей (если данная работа реализуется в конкретной дошкольной группе).

4.3.3. **Организационный раздел** должен состоять из следующих пунктов:

- Особенности организации образовательного процесса в группе (режим дня, регламент ООД, образовательная деятельность в ходе режимных моментов, режим двигательной активности, расписание ООД)
- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.
- Особенности традиционных событий, праздников, развлечений.
- Система оценки индивидуального развития детей.
- Перечень программ, технологий, методических пособий, используемых в работе с детьми.

## **5. Оформление Рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 14.

5.2. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

## **6. Утверждение Рабочей программы**

6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется методистом.

6.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

6.3. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДООУ.

6.4. При несоответствии Рабочей программы установленным Положением требованиям руководитель ДООУ накладывает резолюцию о необходимости её доработки с указанием конкретного срока исполнения.

## **7. Хранение Рабочей программы**

7.1. Рабочая программа находится в группе ДООУ в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы Рабочая программа хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ДООУ.

7.3. В течение периода действия Рабочей программы к ней имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.