

муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 177 Тракторозаводского района Волгограда»  
(МОУ Детский сад № 177)

**Принято:**

на педагогическом совете  
Протокол от 31.08.21 № 1

**Утверждаю:**

заведующий МОУ Детский сад №177  
Т.П. Кочанова  
Приказ от 01-09 2021 г. № 102



**ПОЛОЖЕНИЕ № 13**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 177 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – МОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы МОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа - 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.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками МОУ под руководством старшего воспитателя.

1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

**2. Функции рабочей программы**

2.1. Функции рабочей программы:

- *Нормативная:* программа является документом, обязательным для исполнения;
- *Целеполагания:* программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

- *Процессуальная*: определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- *Аналитическая*: выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

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

**3.1. Цель рабочей программы** - создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

### **3.2. Задачи рабочей программы**

- практическая реализация компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретной образовательной области;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

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

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

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

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей

- Планируемые результаты

- Целевые ориентиры

4.1.3. Содержательный раздел:

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

- Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

- Способы и направления поддержки детской инициативы

- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

- Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

- Иные характеристики содержания Программы

4.1.4. Организационный раздел:

- Материально-техническое обеспечение Программы

- Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

- Распорядок и режим дня

- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

### **5. Оформление рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4, шрифт 12TimesNewRoman, междустроенный интервал 1,0. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

### **6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего МОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете МОУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим МОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим МОУ, находится у старшего воспитателя.

6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

## **7. Контроль**

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением МОУ «О внутрисадовом контроле».

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, учителей-логопедов, инструктора по физической культуре.

7.3. Ответственность проведение контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## **8. Хранение рабочих программ**

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МОУ.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МОУ.

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

Положение разработано:

Заведующим МОУ Детский сад № 177 \_\_\_\_\_ Т.П.Кочановой

Срок действия Положения: до замены новым.