

муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 213 Кировского района Волгограда»  
(МОУ детский сад № 213)

Принято на Совете МОУ  
Протокол №2 от 08.04.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МОУ детским садом №213  
Л.В.Шашкова  
Приказ № 79 от 08.04.2021 год

С учетом родительского комитета

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагогов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Основной образовательной программы МОУ детского сада №213, утвержденной приказом от 22.08.2014 г. № 164, Уставом МОУ детского сада №213, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)".

1.2. Рабочие программы педагогов являются обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольной образовательной организации, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами дошкольной образовательной организации и отражают методику реализации программы.

1.3. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с основной образовательной программой по образовательным областям (социально-коммуникативное развитие, художественно-эстетическое развитие,

познавательное развитие, речевое развитие, физическое развитие) , которые включают в себя регламентированные виды деятельности (познавательно-исследовательская, коммуникативная, восприятие художественной литературы, продуктивная: изобразительная и конструирование, музыкальная, двигательная).

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 детского сада.

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

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 в соответствии;
- 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 воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

### **3.2.Задачи рабочей программы**

- Определяет содержание образовательных областей в соответствии с возрастными, индивидуальными особенностями и функциями деятельности воспитателей и специалистов;
- оптимально распределяет время образовательной деятельности по темам;
- отражает специфику дошкольного учреждения.

## **4. Структура рабочей программы**

Структура рабочей программы включает в себя:

4.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, дату, место рассмотрения и утверждения, ФИО заведующего МОУ детским садом №213, возрастную категорию воспитанников, авторе или авторах.

4.2. Содержание программы:

1. Пояснительная записка

1.1 Цели и задачи Программы

1.2. Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей

1.3. Планируемые результаты освоения Программы в соответствии с целевыми ориентирами

2. Проектирование образовательной деятельности

2.1 Учебный план

2.2 Расписание образовательной деятельности

2.3 Сочетание образовательных программ

2.4 Режим организации образовательной деятельности

2.5 Календарно-тематическое планирование

2.6 Календарный план воспитательной работы

3. Взаимодействие с родителями воспитанников

4. Система мониторинга

5. Описание программно-методического и материально-технического обеспечения

6. Список литературы

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

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 14 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,00 соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, 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 детским садом №213, после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете.

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 детским садом №213 не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим МОУ детским садом №213, находится в группе или у специалиста. На электронном носителе в методическом кабинете 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 «О внутрисадовском контроле».

7.2.Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя и других педагогических работников

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

## **8. Хранение рабочих программ**

8.1.Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МОУ детского сада №213.

8.2.К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МОУ детским садом №213.

8.3.Рабочая программа хранится 5 лет после истечения срока ее действия.

8.4.Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю.

Положение действует до замены нового.



6.4. Реализация государственной рабочей программы на контрактной основе.  
6.5. Организация работы программы, утвержденной постановлением № 213  
6.6. Организация работы программы, утвержденной постановлением № 213  
6.7. Организация работы программы, утвержденной постановлением № 213

7. Контроль.  
7.1. Контроль за исполнением программы.  
7.2. Ответственность за исполнение программы.  
7.3. Ответственность за исполнение программы.

8. Хранение рабочей программы.  
8.1. Рабочая программа хранится в канцелярии администрации.  
8.2. Рабочая программа хранится в канцелярии администрации.  
8.3. Рабочая программа хранится в канцелярии администрации.

Подпись и печать по месту работы



Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью  
3 листов  
Заведующий МОУ д/с №213  
Л.В. Шапкова