МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 190 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ детский сад № 190)

Введено в действие
приказом заведующего
детским садом № 190
№ 64 от 31.08. 2026 г.
Г.Ю. Райкова

Утверждено
на Совете МОУ детского сада № 190 МОУ
протокол № 3 от 31.08. 2026 г.
председатель Совета
В.С. Кучерова

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога (РПП) детского сада

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.48 п.1.1.), 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», СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагога.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

1.4 Рабочая программа – нормативно - управленческий документ МОУ детского сада №190, определяющий содержание дошкольного образования в конкретной возрастной группе п и по конкретным образовательным областям (узкие специалисты).

1.5. .Рабочая программа является обязательной составной частью основной образовательной программы (ООП) детского сада, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами дошкольной образовательной организации в которой он работает.

1.6.Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации совместной деятельности педагога с детьми с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.7.Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками МОУ детского сада на один учебный год.

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

1.9.Положение о РПП педагогов ежегодно пролонгируется.

1.10. Положение утверждается на педагогическим советом детского сада.

1.11. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в детском саду.

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;
- Организационная – определяет основные направления деятельности и взаимодействия педагога, воспитанников, родителей.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1.**Цель рабочей программы** – создание условий для эффективного планирования, организации совместной деятельности воспитателя с детьми (образовательной деятельности и деятельности в режимных моментах) и самостоятельной деятельности детей в соответствии с ФГОС ДО,

3.2.**Задачи рабочей программы**

- Создание педагогом условий развития ребенка на основе сотрудничеств со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
- Создание педагогом условий для социализации и индивидуализации детей через организацию развивающей образовательной среды;
- Определение содержания, объема, порядка изучения содержания образовательных областей, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач ООП детского сада и контингента воспитанников.

4. Порядок разработки рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МОУ детского сада №190 и реализуется самостоятельно.

4.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие основной общеобразовательной программе детского сада.

5. Структура рабочей программы

5.1. Титульный лист: сведения о дошкольном образовательном учреждении, кем и когда утверждена, название программы, автор, срок реализации, дата написания.

5.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка
- Цели, задачи, принципы, подходы к формированию рабочей программы,
- Значимые характеристики воспитанников, в том числе характеристика возрастных и индивидуальные особенности детей, сведения о семьях воспитанников, лист здоровья.
- Используемые парциальные программы и технологии
- Целевые ориентиры освоения воспитанниками программы.

5.3. Содержательный раздел:

- Деятельность по реализации образовательных областей в совместной деятельности педагога с детьми и самостоятельной деятельности детей.
- Проектирование образовательного процесса в соответствии с контингентом воспитанников, их индивидуальными и возвратными особенностями и ФГОС ДО.
- Способы организации образовательной деятельности и поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность).
- Специфика национальных, социокультурных и региональных условий.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный паспорт группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

5.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей (на теплый и холодный период, двигательный режим)
- План оздоровительных и профилактических мероприятий
- Учебный план (по образовательным областям и видам деятельности)
- Расписание НОД
- Календарно-тематический план
- Модель плана воспитательно- образовательной работы образовательной работы (календарный, на каждый день)
- Традиции группы (тематический план культурно-досуговой деятельности)
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

6.Оформление рабочей программы.

6.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

6.2.Программа оформляется на бумажном носителе и в электронном варианте.

7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

7.1.Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего МОУ детским садом, после процедуры рассмотрения, проверки, согласования не позднее 01 сентября текущего года.

7.2.Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете.

7.3.При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, педагогический совет выносит решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4.Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

7.5.Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится в группе или у специалиста. Копия находится в методическом кабинете.

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

8. Контроль

8.1.Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда и других педагогических работников.

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

9.Хранение рабочих программ

9.1.Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МОУ детского сада и у педагогов.

9.2.К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МОУ детского сада.

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

9.4.Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Положение действительно до введения нового.

Разработано заведующим МОУ детский сад №190 Г.Ю. Райкова

Райкова Г.Ю.

Подписан: Райкова Г.Ю.
DN: C=RU, O=МОУ детский сад № 190, CN=Райкова Г.Ю., E=dou190@volgadmin.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью