

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»  
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109  
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38 747, e-mail: [alcvet-ds@oktregion.ru](mailto:alcvet-ds@oktregion.ru)  
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

---

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
27.04.2020, протокол № 6

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Заведующего  
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»  
от 27.04.2020 № 269 - од



**Регистрационный номер 09 - од**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагогического работника  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»**

село Перегрёбное, 2020

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о рабочей программе педагогического работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» в редакции Приказа Минпросвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 31, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту – ДОО, детский сад или дошкольная образовательная организация).
- 1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы педагогического работника (далее по тексту – воспитателя) дошкольной образовательной организации (далее – программа).
- 1.3. Программа воспитателя является служебным произведением. Исключительное право на программу принадлежит дошкольной образовательной организации.
- 1.4. Аннотации к рабочим программам воспитателей размещаются на сайте дошкольной образовательной организации в составе образовательной программы с приложением копий рабочих программ.

## **2. Цель и задачи разработки рабочей программы**

- 2.1. Цель программы: обеспечить целостную и четкую систему планирования и организации воспитательно-образовательной деятельности, повысить качество дошкольного образования детей на каждом возрастном этапе, совершенствовать работу воспитателей дошкольной образовательной организации.
- 2.2. Задачи программы:
  - реализовать положения и принципы федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе детского сада;
  - определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательной деятельности детского сада и контингента воспитанников;
  - координировать работу всех работников, осуществляющих образовательный процесс в каждой возрастной группе в соответствии с основной образовательной программой дошкольной образовательной организации;
  - обеспечить реализацию основной образовательной программы детского сада в течение всего времени пребывания ребенка в

дошкольной образовательной организации с учетом интеграции содержания образовательных областей, усвоения детьми этого содержания через организацию разнообразных детских деятельностей, с учетом комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура программы определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

а) **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** – структурный элемент программы, в который входят сведения:

- о ДОО – наименование дошкольной образовательной организации (полностью), поля для согласования (утверждения) программы, название населенного пункта;
- о программе – названии, авторе (Ф. И. О. и должность), дате написания и адресности (наименование возрастной группы).

б) **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.**

В пояснительной записке раскрываются возрастные и индивидуальные особенности воспитанников, организация режима пребывания их в детском саду, указываются интегративные связи по образовательным областям.

в) **СОДЕРЖАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

В данном разделе описываются направления работы по каждой образовательной области, перспективный план в соответствии с основной образовательной программой дошкольной образовательной организации. Содержание воспитательно-образовательной деятельности может быть оформлено в удобной для использования педагогами и иными специалистами форме, в том числе в виде таблицы.

г) **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ.**

Содержание результатов освоения основной образовательной программы дошкольной образовательной организации по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий компетенции детей и их уровень развития на каждом возрастном этапе.

д) **ПРИЛОЖЕНИЯ.**

В приложении указывают диагностические карты.

Разработчики программы имеют право прикладывать к программе приложения, которые не указаны в настоящем Положении.

3.2. Структура программы является единой для всех педагогических работников детского сада, участвующих в разработке программы. Программа регламентирует деятельность педагогических работников по реализации основной образовательной программы дошкольной образовательной организации.

#### **4. Разработка и оформление рабочей программы**

- 4.1. Программа составляется ежегодно на текущий год отдельно для каждой возрастной группы детского сада. При формировании программы учитываются сроки функционирования ДОО в летний период.
- 4.2. Программу разрабатывают специально созданные рабочие группы, в состав которых входят воспитатели возрастных групп, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, тьютор. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники детского сада, участвующие в воспитании, медицинском сопровождении и обучении воспитанников.
- 4.3. Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, разрабатывают единую программу в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.
- 4.4. Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы дошкольной образовательной организации, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных нормативных актов детского сада.
- 4.5. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 кеглем, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивается по ширине, абзац 1,5 см, верхнее и нижнее поле 2 см, левое поле не менее 3 см, правое поле 1 см; листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и отделяются от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего детским садом. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

#### **5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

- 5.1. Проект программы, в срок не позднее 1 августа, должен быть предоставлен педагогическим работником заместителю заведующего по воспитательной и методической работе на проверку для дальнейшего согласования.
- 5.2. Программа утверждается приказом руководителя ДОО после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.
- 5.3. Программа подлежит согласованию:
  - с коллегиальным органом ДОО – педагогическим советом;
  - заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.
- 5.4. При несоответствии программы требованиям, установленным настоящим Положением, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе накладывает резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

- 5.5. При отсутствии замечаний, заместителем заведующего по воспитательной и методической работе на титульном листе, ставится отметка о согласовании программы.
- 5.6. Программу утверждает заведующий дошкольной образовательной организацией приказом не позднее 1 сентября текущего учебного года.
- 5.7. Реализация неутвержденной программы не допускается.

## **6. Корректировка рабочей программы**

- 6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены заведующим детским садом.
- 6.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:
  - предложения воспитателей и педагогических работников по совершенствованию программы;
  - изменение законодательства и обновление списка литературы;
  - предложения педагогического совета и администрации ДОО;
  - карантин с приостановлением образовательного процесса;
  - результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для изучения материала.
- 6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.
- 6.4. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения (изменения) к Рабочей программе».

## **7. Порядок хранения рабочей программы**

- 7.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете дошкольной образовательной организации.
- 7.2. Второй экземпляр программы хранится в конкретной возрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели данной возрастной группы.
- 7.3. По истечении срока реализации программа хранится в документах дошкольной образовательной организации. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

## **8. Контроль и ответственность**

- 8.1. В течение года заместитель заведующего по воспитательной и методической работе осуществляет должностной контроль за реализацией программы.
- 8.2. Ответственность за полноту и качество реализации программы возлагается на воспитателей.

