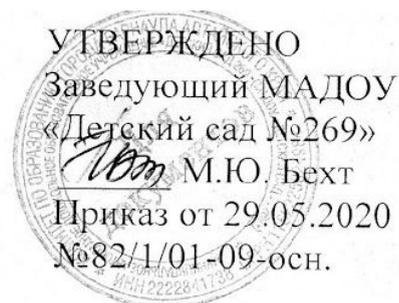


ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
МАДОУ «Детский сад №269»  
Протокол от 28.05.2020  
№ 4



Положение  
о рабочей программе педагога  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №269»  
(новая редакция)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №269» (далее – Положение) (далее – МАДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом МАДОУ, требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования от 01.01.2014 г. (далее – ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов МАДОУ.
- 1.2. Рабочая программа педагога МАДОУ (далее – Программа) разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе образовательной программы дошкольного образования МАДОУ.
- 1.3. Программа – это нормативно-управленческий документ МАДОУ, характеризующий специфику содержания образования, особенности организации воспитательно-образовательного процесса.
- 1.4. Программа состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.
- 1.5. Программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетными направлениями МАДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.
- 1.6. Структура программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МАДОУ.
- 1.7. Программа составляется педагогом на учебный год.
- 1.8. Программа может корректироваться в связи с изменениями нормативно-правовой базы МАДОУ, карантина, наложенного на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают МАДОУ, образовательного запроса родителей.
- 1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем.

1.10. Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе педагога муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №269» и действует до принятия нового.

1.11. Положение утверждается на педагогическом совете МАДОУ.

1.12. Положение ежегодно пролонгируется.

## 2. Цели и задачи, функции Программы

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров МАДОУ.

2.2. Задачи Программы – дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела образовательной программы; конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента воспитанников; повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

2.3. Функции Программы – функция целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область; нормативная функция, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме; процессуальная функция, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения; аналитическая, то есть выявляет уровни оценки уровня развития детей.

## 3. Структура Программы

Титульный лист 1

Титульный лист 2

1. Целевой раздел
2. Содержательный раздел
3. Организационный раздел
4. Дополнительный раздел

## 4. Требование к содержанию Программы

4.1. Титульный лист представляет сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность; полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом МАДОУ; ФИО педагогического работника, составившего данную Программу, название населенного пункта и год разработки программы; информация о принятии Программы (Принято на

педагогическом совете протокол от \_\_\_ № \_\_\_) и об утверждении Программы (УТВЕРЖДЕНО Заведующий МАДОУ «Детский сад №269» \_\_\_ Приказ от \_\_\_ № \_\_\_).

4.2. Целевой раздел включает в себя:

- пояснительную записку;
- цели и задачи реализации Программы (отдельно для обязательной части Программы и части, формируемой участниками образовательных отношений);
- принципы и подходы к формированию Программы (отдельно для обязательной части Программы и части, формируемой участниками образовательных отношений);
- значимые для разработки и реализации Программы характеристики (участники реализации Программы, режим работы группы, численность и гендерный состав группы, возрастные особенности детей группы);
- планируемые результаты освоения Программы (целевые ориентиры образования в раннем возрасте и на этапе завершения дошкольного образования, конкретно по всем образовательным областям для данной группы).

4.3. Содержательный раздел включает в себя:

- 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 (формы – игра, беседа, проект, экспериментирование и т.д., способы – планирование образовательной деятельности, средства – демонстрационные, раздаточные и т.д., методы – словесные, наглядные, практические и т.д.);
- описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей (основные принципы профилактической и коррекционно-развивающей работы с детьми, организация работы психолого-педагогического консилиума);
- особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик (виды культурных практик);
- способы и направления поддержки детской инициативы;
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (система взаимодействия, формы взаимодействия);
- иные характеристики содержания программы (климатические особенности региона).

4.4. Организационный раздел включает в себя:

- материально-техническое оснащение Программы (оснащение помещений группы, прогулочных площадок);
- обеспеченность методическими материалами, средствами обучения и воспитания (методическая литература, наглядно-дидактические пособия);

- распорядок и режим дня (режим дня, организация двигательного режима, календарный учебный график, учебный план, расписание ООД, деятельность детей в ходе режимных моментов, система закаливающих мероприятий);
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий (отдых, развлечения, праздники, самостоятельная деятельность);
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды (содержание РППС).

4.5. Дополнительный раздел включает в себя:

- краткую презентацию Программы;
- лист изменений и дополнений;
- приложение с планированием организованной образовательной деятельности по образовательным областям.

## 5. Требования к оформлению Программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер – 14 пт.

5.2. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации.

## 6. Рассмотрение и утверждение Программы

6.1. Программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете МАДОУ перед началом учебного года.

6.2. Утверждение рабочей программы заведующим МАДОУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

## 7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и узких специалистов.

7.2. Контроль за качеством и полнотой реализации Программы осуществляют заведующий и старший воспитатель.

## 8. Хранение Программы

8.1. Программа хранится в методическом кабинете МАДОУ.

8.2. Программа хранится 5 лет после истечения срока ее действия.