



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19»  
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

413119, Саратовская область р.п, Приволжский, Энгельс -19, 2-й квартал, д.12 *mdou\_19engels@mail.ru*

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 3  
от « 28 » 07 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 19»  
И.С. Шевченко  
Приказ № 19  
от « 28 » 07 2021 г.

**Положение  
о Рабочей программе педагога в  
муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №19»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения: «Детский сад №19» (далее - ДОУ) и другими локальными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагогов ДОУ.

1.3. Рабочая Программа – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной общеобразовательной программы ДОУ, примерной общеобразовательной программы реализуемой ДОУ, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования, национально – регионального и локального компонентов.

1.4. Рабочая Программа является неотъемлемой частью ООП о ДОУ, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами ДОУ и включает обеспечение



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19»  
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

413119, Саратовская область р.п. Приволжский, Энгельс -19, 2-й квартал, д.12 *mdou\_19engels@mail.ru*

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 19»  
\_\_\_\_\_ И.С. Шевченко  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение  
о Рабочей программе педагога в  
муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №19»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения: «Детский сад №19» (далее - ДОУ) и другими локальными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагогов ДОУ.

1.3. Рабочая Программа – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной общеобразовательной программы ДОУ, примерной общеобразовательной программы реализуемой ДОУ, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования, национально – регионального и локального компонентов.

1.4. Рабочая Программа является неотъемлемой частью ООП о ДОУ, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами ДОУ и включает обеспечение

развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей.

1.5. Рабочая Программа составляется педагогами на учебный год. Учитель-логопед на два учебных года.

1.6. Воспитатели ДОО работающие в одной возрастной группе совместно разрабатывают Рабочую программу для контингента воспитанников данной группы.

1.7. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.8. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны заведующего и старшего воспитателя .

1.9. Рабочая программа анализируется и корректируется старшим воспитателем.

1.10. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

1.11. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующей МДОУ «Детский сад № 19».

1.12. Разработка и утверждение рабочей программы относится к компетенции МДОУ: «Детский сад № 19» и реализуется им самостоятельно

1.13. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. Цели и задачи Рабочей программы педагога**

2.1. Цель рабочей программы – моделирование образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы МДОУ «Детский сад № 19» с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи:

- регламентирует деятельность педагогических работников МДОУ «Детский сад № 19».
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП и АООП МДОУ «Детский сад № 19», которые специфичны для каждого возраста и контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

## **III. Структура Рабочей программы**

3.1. Структура Рабочей программы является единой для всех педагогических работников ДООУ:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

3.2. Содержательный раздел Рабочей программы для специалистов (педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию) корректируется с учетом специфики работы специалистов ДООУ по направлениям работы.

3.3. Титульный лист должен содержать:

- полное название МДОУ «Детский сад № 19».

-грифы: «Утверждаю» (указывается руководитель, дата, подпись) и «Принято» (указывается заседание педагогического совета, дата, номер протокола);

-название рабочей программы с указанием конкретной группы, и года реализации;

-перечисление разработчиков рабочей программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;

- город, год разработки.

3.4. Содержание рабочей программы располагается на втором листе

3.5. Структура программы включает в себя следующие элементы (разделы, подразделы):

## **I. Целевой раздел**

1. Пояснительная записка.

1.2. Цели и задачи реализации Программы.

1.3. Принципы и подходы к формированию Программы.

1.4. Значимые характеристики, в том числе особенности развития *(по возрастам)*.

1.5. Планируемые результаты освоения Программы.

## **II. Содержательный раздел (для воспитателей групп)**

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка.

2.1.1. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие».

2.1.2. Образовательная область «Познавательное развитие».

2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие».

2.1.4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие».

2.1.5. Образовательная область «Физическое развитие».

2.2. Содержание индивидуальной коррекционной деятельности *(если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе)*.

2.3. Организация образовательного процесса в группе.

2.4. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы.

2.5. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.6. Система мониторинга развития детей.

2.7. Система взаимодействия с родителями.

## **III. Организационный раздел**

3.1. Психолого - педагогические условия реализации Программы.

3.2. Организация предметно-пространственной развивающей образовательной среды.

3.3. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

3.4. Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении.

3.5. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий *(кроме педагога-психолога)*

## **IV. Вариативная часть (кроме педагога- психолога, учителя-логопеда)**

(Пояснительная записка, цель, задачи, планируемые результаты, описание образовательной деятельности по данному направлению, перспективно-тематический план, Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания)

## **V. Приложения (для воспитателей групп).**

3.1. Список детей *(Приложение 1)*.

3.1.Режим дня на холодный и теплый период. *(Приложение 2)*.

3.2. Режим двигательной активности *(Приложение 3)*.

3.4. Комплексно-тематическое планирование *(Приложение 4)*.

3.5. Расписание НОД *(Приложение 5)*.

И прочее на усмотрение разработчиков рабочей программы.

*Приложения для специалистов с учетом специфики их работы.*

- 3.6. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 3.7. Электронный вариант рабочей программы хранится в методическом кабинете.
- 3.8. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

#### **IV. Требования к оформлению рабочей программы**

4.1. Требования к оформлению рабочей программы являются едиными для всех педагогов.

4.2. Первый лист рабочей программы – титульный лист (Приложение 1). Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом; размер шрифта - 14);
- поля для согласования/утверждения рабочей программы;
- название программы (размер шрифта – 16, прописные буквы, начертание полужирное);
- адресность (возрастная группа; размер шрифта – 16, строчные буквы, начертание полужирное);
- период, на который разработана рабочая программа (возрастная группа; размер шрифта – 16, строчные буквы, начертание полужирное);
- сведения об авторе(ах) (Ф.И.О., должность, квалификационная категория; размер шрифта – 14);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа (размер шрифта – 14);
- год разработки рабочей программы (размер шрифта – 14).

4.3. Второй лист – содержание.

Содержание соответствует структуре рабочей программы. Расположение строк и нумерация в содержании должны отражать иерархию разделов, подразделов и пунктов.

Название каждого раздела в содержании пишется прописными буквами.

Оформление списка приложений в содержании:

- сначала прописными буквами пишется «ПРИЛОЖЕНИЯ», двоеточие не ставится;
- затем указывается перечень Приложений; каждое Приложение – с новой строки.

Каждое приложение нумеруется, но знак «№» не ставится, затем идет название Приложения.

Нумерация Приложений выстраивается в соответствии с порядком ссылок на них по тексту.

4.4. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4.

Поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта - 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), стиль – без интервала, интервал между строками 1,15 или 1,5, выравнивание текста – по ширине.

Каждый новая мысль начинается с абзаца, абзац – 15 мм.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Название раздела пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 14, выравнивание – по центру.

Название подраздела (1.1; 1.2. и т.д.) пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 13, выравнивание – по центру. Название подраздела отделяется от названия раздела 1 отступом.

Название пунктов (1.1.1; 1.1.2 и т.д.) пишется строчными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 13, выравнивание – по центру. Название пункта отделяется от названия подраздела 1 отступом.

Текст отделяется от названия подраздела или пункта 1 отступом.

4.5. Текст рабочей программы может содержать ссылки на Приложения к рабочей программе.

Слово «Приложение» в тексте программы и при оформлении ссылки пишется с прописной буквы.

Ссылка на Приложение пишется в круглых скобках, после слова «Приложение» ставится пробел и пишется порядковый номер Приложения.

Например: «режим дня в группе (Приложение 3)».

Каждое Приложение следует начинать с новой страницы.

Слово «Приложение» и его обозначение располагается в верхней части нового листа, справа. Каждое Приложение должно иметь заголовки.

4.6. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

## **V. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

5.1. Рабочая программа разрабатывается до 25 августа.

5.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ в срок до 1 сентября будущего учебного года. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, принимается решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол.

5.4. Принятая на педагогическом совете рабочая программа утверждается приказом заведующего ДООУ не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Утвержденная рабочая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

## **VI. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу**

6.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс реализации основной образовательной программы МДОУ «Детский сад №19» в разновозрастной группе с учетом всех значимых характеристик, имеющих место в данной группе.

В течение учебного года педагоги систематически анализируют эффективность созданных педагогических условий. В случае, если созданные педагогические условия не способствовали получению положительных результатов или способствовали получению отрицательных результатов, педагоги вносят изменения и дополнения в рабочую программу.

6.2. Основания для внесения и изменений дополнений в рабочую программу:

- предложения педагогов, работающих в группе, по результатам анализа реализации рабочей программы;

- предложения педагогического совета, администрации Учреждения по результатам анализа реализации рабочих программ и основной образовательной программы МДОУ «Детский сад №19»

6.3. Дополнения и изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений и дополнений к рабочей программе, последняя корректируется в соответствии с накопленным материалом.

6.4. Изменения и дополнения к рабочей программе рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего.

Утвержденные дополнения к рабочей программе заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью Учреждения.

## **VII. Контроль за реализацией рабочей программы**

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя.

7.2. Контроль реализации рабочих программ осуществляют заведующий и старший воспитатель.

7.3. Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с годовым планом работы, Положением о внутреннем контроле.

#### **VIII. Хранение рабочей программы**

8.1. Утвержденный оригинал рабочей программы на бумажном носителе находится на рабочем месте педагогов(а).

Копия рабочей программы в электронном варианте сдается старшему воспитателю сразу после утверждения.

8.2. После истечения срока действия рабочая программа передается в архив Учреждения.

8.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.