

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете МБДОУ

Протокол № 1

от « 11 » августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ ЦРР № 5 «Умка»

Е.Д. Баскова

Приказ № 123 от 11 августа 2023 г.

Баскова  
Елена  
Дмитриевна

Полное наименование: МБДОУ ЦРР № 5 «Умка»  
Титульный, организационный документ  
дошкольного образовательного учреждения  
Центра развития ребенка - детского сада № 5  
ИММА " SNLS\151051758 - NN-2520747933  
Выпущено в г. Самара, Самарская область  
Составитель: Баскова Елена Дмитриевна  
Одобрено: 11 августа 2023 года  
Место хранения: место хранения документа  
Дата: 2023-08-11 11:30:35  
Form Reader Version: 10.0.1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
центра развития ребенка - детского сада № 5 «Умка»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым Положением о дошкольном общеобразовательном учреждении, ФГОС ДО (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155), ФОП ДО (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. № 1028), Уставом МБДОУ.

1.2. Рабочая программа педагога Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 5 «Умка» (далее – РП) является неотъемлемой частью образовательной программы МБДОУ ЦРР № 5 «Умка» направлена на реализацию образовательной программы в полном объеме.

1.3. РП разрабатывается на основе основной образовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое творчество».

1.4 РП – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МБДОУ ЦРР № 5 «Умка» (далее – МБДОУ) основное содержание образования по данному учебному возрасту, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.5. РП является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУ.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по УВР.

1.7. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.8. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

### 2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
- оптимально распределяет время по темам
- способствует совершенствованию методики проведения занятия
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
- отражает специфику региона
- применяет современные образовательные технологии.

### 3. Структура рабочей программы

3.1. В соответствии с ФГОС ДО РП состоит из трёх основных разделов, как и ОП ДО:

- Целевой раздел:
- Организационный раздел:
- Содержательный раздел:

3.2. В РП могут включаться Приложения: Комплексно-тематическое планирование, перспективные планы, циклограммы, графики и т.д.

### 4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. РП должна:

четко определять целевые ориентиры, реализовать системный подход в отборе содержания программного материала, конкретно определить требования к достижениям воспитанников, рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

### 5. Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование МБДОУ
- где, когда и кем принята и утверждена РП
- название группы возраст детей
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП
- год разработки программы

5.3. По контуру листа оставляются поля:

- левое - 25 мм
- верхнее, нижнее, правое - 10 мм.

### 6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете МБДОУ

• РП разрабатывается и принимается на педагогическом совете МБДОУ до 1 сентября будущего учебного года.

• Педагогический совет выносит свое решение о соответствии РП существующим требованиям и Уставу МБДОУ.

• Утверждение РП приказом заведующего МБДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

- Оригинал РП, утвержденный заведующим ДООУ, находится у заместителя заведующего по УВР. В течение учебного года Заместитель заведующего по УВР осуществляет должностной контроль за реализацией РП.

- Копии РП и приложений находятся на руках педагогических работников.

## **7. Изменения и дополнения в рабочих программах**

7.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение и развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году

- обновление списка литературы

- предложения педагогического совета, администрации МБДОУ.

## **8. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих РП возлагается на заместителя заведующей по УВР.

## **9. Хранение рабочих программ**

9.1. РП программы хранятся в методическом кабинете МБДОУ.

- К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация МБДОУ.

- РП хранятся 3 года после истечения срока ее действия.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Педагогическом совете МБДОУ.

10.2. Положение действует до принятия нового Положения, утвержденного заведующим в установленном порядке