

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 76»

улица К.Белова, д.5. г. Череповец, Вологодской области, 162601, телефон (8202) 26 12 80  
E-mail: sad76@cherepovetscity.ru

Принято  
Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 76»  
Протокол заседания  
педагогического совета от 31.08.2021 № 1



Положение  
о рабочей программе педагогов  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 76»

Череповец  
2021

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 76» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п.5), Типовым

положением о дошкольном образовательном учреждении №22946 от 18.01.2012г., Уставом МАДОУ «Детский сад № 76». Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014г (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе примерной или авторской программы для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе примерной основной общеобразовательной программы «Радуга» по следующим областям: Физическое развитие, социально- коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно- эстетическое развитие

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МАДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.7. Рабочая программа составляется педагогами на учебный год.

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

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и зам.зав.по ВМР.

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

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

1.12. Положение утверждается на педагогическом совете МАДОУ «Детский сад №76».

1.13. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно

продолжается.

## **2. Цели и задачи, функции рабочей 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 Учреждения.

### **2.2. Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно- воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

### **2. 3. Функции рабочей программы:**

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения

элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей.

## **3. Структура рабочей программы**

Титульный лист.

1. Пояснительная записка.

2. Возрастные и индивидуальные особенности детей группы

3. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям

4. Проектирование образовательного процесса в соответствии с контингентом воспитанников, их индивидуальными и возрастными особенностями

5. Взаимодействие с родителями и социальными партнёрами

6. Информационно – методическое обеспечение.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. Календарный комплексно-тематический план работы с детьми.
  2. Мониторинг
  3. Содержание утренней гимнастики (в виде картотеки)
  4. Содержание прогулок (в виде картотеки)
- другое

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

- 4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер – 12-14 пт.
- 4.2. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

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

- 5.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на Совете педагогов МАДОУ «Детский сад № 76»
- 5.2. Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года
- 5.3. Совет педагогов выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ.
- 5.4. Утверждение рабочей программы заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

#### **6. Контроль**

- 6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 6.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и заместителя заведующего по ВМР.

#### **7. Хранение рабочих программ**

- 7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.
- 7.2. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.