


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 87 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 87 комбинированного вида»)**

«ПРИНЯТО»
решением Педагогического совета
от « 31 » 08 2023 г.

Протокол № 1

«СОГЛАСОВАНО»
заседанием
Совета родителей
от « 24 » 08 2023 г.
№ 9

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом Заведующего
МБДОУ «Детский сад №87 комбинированного
вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
от « 31 » 08 2023 г.
№ 75-0
Т.Ф. Тимохина



**Положение № 82
о рабочей программе педагога
МБДОУ «Детский сад №87 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г.Казани**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. на 04.08.2023);
 - безопасностью и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";
 - Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №87 комбинированного вида»;
 - Адаптированной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №87 комбинированного вида»;
 - Уставом МБДОУ «Детский сад №87 комбинированного вида» (далее ДОУ).
- 1.2. Рабочая программа (далее РП) – нормативный документ внутреннего пользования, регламентирует порядок разработки и реализации в ДОУ рабочих программ образовательной деятельности.

II. Основная часть

2.1. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1.1. Цель рабочей программы – моделирование образовательной деятельности по реализации образовательных программ с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников.

2.1.2. Задачи программы:

- регламентирует деятельность педагогов ДОУ;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации образовательных программ, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса.

2.2. Функции рабочей программы:

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

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению дошкольниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- диагностическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития дошкольников.

2.3. Порядок разработки рабочей программы

2.3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДООУ и осуществляется ею самостоятельно.

2.3.2. Рабочая программа разрабатывается на учебный год.

2.4. Структура рабочей программы

2.4.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие основные разделы:

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

2.4.2. Титульный лист должен содержать:

- полное название учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения РП: в левом верхнем углу - принято (дата педагогического совета, номер протокола), в правом верхнем углу - утверждаю (подпись заведующего, дата),
- название рабочей программы, ее направленности и года реализации;
- срок реализации данной рабочей программы;
- авторы-составители (должность, ФИО полностью);
- город, год разработки.

2.4.3. Содержание располагается на втором листе.

2.4.4. I. Общие положения

2.4.5. **II. Целевой раздел:** пояснительная записка:

- цели и задачи;
- принципы и подходы к формированию Программы,
- характеристики особенностей детей;
- планируемые результаты освоения программы,
- педагогическая диагностика достижения планируемых результатов.

2.4.6. **III. Содержательный раздел:**

- содержание образовательной деятельности (планирование образовательной деятельности по образовательным областям, тематическое планирование образовательной деятельности, планирование образовательной деятельности в ходе режимных процессов, самостоятельной деятельности, индивидуальной работы);
- формы, способы, методы и средства реализации Программы;
- планирование взаимодействия с семьями воспитанников;
- коррекционная деятельность;
- планирование по реализации рабочей программы воспитания (досуги, развлечения, праздники);
- планирование взаимодействия с социальными партнерами;
- планирование регионального компонента.

2.4.6. **IV. Организационный раздел:**

- материально-техническое обеспечение (паспорт зала, кабинета), программно-методическое обеспечение,
- перечень нормативных и нормативно-методических документов,
- график работы,
- расписание образовательной деятельности (занятий),

- циклограмма рабочего времени.

2.4.7. РП может иметь приложения на усмотрение разработчиков РП.

2.5. Требования к оформлению рабочей программы

2.5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Wordfor Windows с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер -12 (14) пт.

2.5.2. По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее - 25 мм, верхнее – 20 мм, правое - 10 мм.

2.6. Утверждение рабочих программ

2.6.1. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета ДОО.

2.6.2. При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель ДОО накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

2.6.3. РП разрабатывается до 1 сентября будущего учебного года.

2.7. Хранение рабочих программ

2.7.1. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОО, хранится в методическом кабинете ДОО. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

2.7.2. Копии РП находятся на руках педагогических работников.

2.7.3. По окончании срока реализации РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ДОО.

2.8. Изменения и дополнения в рабочих программах

2.8.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но воспитанники, начавшие обучение по рабочей программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной РП на соответствующей ступени образования.

2.8.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- предложения педагогического совета, администрации ДОО.

2.9. Контроль

2.9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

2.9.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов

2.9.3. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

III. Заключительная часть

3.1. Настоящее положение, все дополнения и изменения к нему рассматриваются и принимаются педагогическим советом ДОО, утверждаются приказом заведующего ДОО .

3.2. Настоящий акт вступает в силу с момента его утверждения руководителем.

3.3. Срок действия настоящего положения действует до внесения изменений в законодательные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности.

3

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №87	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Тимохина Татьяна Федоровна	
СЕРТИФИКАТ 00С849С5ССВ8839191896С54FB264СD8 OF	ПОДПИСАН 01.09.2023 14:20:20 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	