

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №186 комбинированного вида  
с татарским языком воспитания и обучения»  
Советского района города Казани

ИНН: 1660253708 КПП: 166001001 ОГРН: 1151690081707 адрес: г.Казань, ул.Локаторная д26д

«Принято»  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад №186»  
Протокол № 4  
от « 26 » февраля 2021 г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №186»  
Л.М.Накипова  
Приказ № 3  
от « 26 » февраля 2021 г.



«Согласовано»  
С профсоюзным комитетом  
МБДОУ «Детский сад №186»  
Протокол № 4  
от « 15 » февраля 2021 г.

**Положение  
о рабочей программе педагогов**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №186 комбинированного вида  
с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с :
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 года;
  - Приказом Минобрнауки от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;
  - Приказом Минобрнауки от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
  - Уставом МБДОУ «Детский сад №186» Советского района г.Казани (далее – Учреждение).
- 1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами 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 (далее по тексту Программа) – документ, определяющий, в соответствии с региональным компонентом, основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.
- 1.5. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.
- 1.6. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.
- 1.7. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем Учреждения.
- 1.8. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

**2. Цели и задачи, функции Программы**

- 2.1. Программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном

для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результату образования воспитанников Учреждения в соответствии с утвержденной Моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам) .

2.3. 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 воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

2.4. Функции Программы:

- целеполагающая, 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;
- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

### **3. Структура Программы**

3.1. Структура написания Программы воспитателей отличается от структуры Программы специалистов.

3.2. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

#### **Титульный лист.**

Титульный лист считается первым, но не номеруется. На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

- полное наименование образовательной организации;
- гриф согласовано на педагогическом совете ДОО (дата, номер протокола), утверждаю – руководитель ДОО.
- название программы (наименование группы);
- фамилия, имя, отчество, должность разработчика;
- название города;
- год разработка программы.

**3.3. Структура программы для воспитателей включает в себя следующие элементы (разделы, подразделы):**

#### **1. Целевой раздел:**

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Цели и задачи реализации Программы (в соответствии с ФГОС);

1.3. Возрастные, психологические, особенности воспитанников, обучающихся по программе;

1.4. Планируемые результаты освоения Программы;

#### **2. Содержательный раздел**

2.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка в пяти образовательных областях.

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. Формы, методы и средства реализации рабочей программы
- 2.3. Нравственно-патриотическое воспитание.
- 2.4. Работа с одарёнными детьми.
- 2.5. Способы и направления поддержки детской инициативы

### **3. Организационный раздел.**

- 3.1. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий в группе.
- 3.2. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

### **4. ПРИЛОЖЕНИЕ**

- 4.1. Комплексно-тематическое планирование
- 4.2. Перспективное планирование
- 4.3. Паспорт группы
- 4.4. Режим дня
- 4.5. Сетка образовательной деятельности
- 4.6. Календарное планирование

### **3.4. Структура Программы учителя-логопеда включает в себя следующие разделы и подразделы.**

#### **I. Целевой раздел. Пояснительная записка**

- 1.1 Цель и задачи логопедической деятельности
- 1.2 Характеристика контингента воспитанников
- 1.3. Мониторинг речевого развития

#### **II Содержательный раздел**

- 2.1. Основные направления коррекционно-развивающей работы учителя-логопеда с детьми 5-7 лет
- 2.2. Формы обучения, содержание и план реализации мероприятий логопедической деятельности
- 2.3. Совместная деятельность учителя - логопеда с воспитателями группы
- 2.4. Особенности взаимодействия учителя-логопеда с семьями воспитанников

#### **III. Организационный раздел**

- 3.1. Материально-техническое и методическое обеспечение программы для осуществления логопедической деятельности
- 3.2. Организация предметно - пространственной развивающей образовательной среды

#### **Приложения**

- Приложение №1 Календарно-тематическое планирование непосредственной образовательной деятельности «Развитие речи»
- Календарно-тематическое планирование непосредственной образовательной деятельности «Обучение грамоте»
- Приложение №2 Паспорт логопедического кабинета
- Приложение №3 Речевая карта от 4 до 7 лет
- Приложение №4 Перспективный план индивидуальной работы по коррекции речи
- Приложение №5 Циклограмма деятельности учителя-логопеда

### **3.5. Структура Программы педагога-психолога включает в себя следующие разделы и подразделы.**

#### **1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ**

- 1.1. Пояснительная записка
  - 1.1.1. Цели и задачи реализации Программы
  - 1.1.2. Принципы формирования Программы
  - 1.1.3. Значимые характеристики для разработки и реализации Программы, в том числе характеристики особенностей развития детей

- 1.2. Планируемые результаты реализации Программы
- 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**
- 2.1. Календарно-тематическое планирование.
- 2.2. Содержание Программы
- 2.3. Контроль освоения детьми Программы
- 2.4. Особенности взаимодействия педагога-психолога с семьями воспитанников

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение Программы
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение Программы
- 3.3. Режим реализации Программы
- 3.4. Расписание занятий

#### **3.6. Структура Программы воспитателя по обучению родному языку включает в себя следующие разделы и подразделы.**

1. Пояснительная записка.
2. Принципы программы.
3. Материально-техническое обеспечение.
4. Методы формы обучения.
5. Цели и задачи
6. Планирование работы с детьми. Содержание методического пособия “Говорим по татарски”
- 6.1. Перспективно-тематическое планирование в средней группе по проекту «Минем оем».
- 6.2. Перспективно-тематическое планирование в старшей группе по проекту «Уйный-уйный усэбез».
- 6.3. Перспективно-тематическое планирование в подготовительной группе по проекту «Без инде хэзер зурлар, мэктэпкэ илтэ юллар».
7. Содержание методического пособия “Туган телдэ сойлэшэбе”
- 7.1. Перспективно-тематическое планирование в младшей группе.
- 7.2. Перспективно-тематическое планирование в средней группе.
- 7.3. Перспективно-тематическое планирование в старшей группе.
8. Диагностика освоения программы.
9. Информационно-коммуникативные средства обучения.

#### **3.7. Структура Программы музыкального руководителя включает в себя следующие разделы и подразделы.**

##### **1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ**

- 1.1. Пояснительная записка
- 1.1.1. Цели и задачи реализации Программы
- 1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы
- 1.1.3. Характеристики особенностей развития детей старшего дошкольного возраста
- 1.2. Планируемые результаты освоения Программы
- а) (обязательная часть)
- 1.3. Планируемые результаты освоения программы
- б) (часть, формируемая участниками образовательных отношений)

##### **2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**

- 2.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребёнка
- 2.1.1. «Художественно-эстетическое развитие» (обязательная часть)
- 2.1.2. Музыкальная деятельность
- 2.1.3. Художественно-эстетическое развитие (часть, формируемая участниками образовательных отношений)
- 2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы
- 2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик
- 2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы

2.5. Особенности взаимодействия музыкального руководителя с семьями воспитанников

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ**

3.1 Особенности организации образовательного процесса

3.1.1. Организованная образовательная деятельность с детьми

3.1.2. Образовательная деятельность в ходе режимных моментов .....

3.1.3. Образовательная деятельность в процессе самостоятельной деятельности детей в различных видах детской деятельности

3.2. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

3.3. Описание обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания

### **4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**

4.1 Краткая презентация Программы

**3.8. Структура Программы инструктора по физической культуре включает в себя следующие разделы и подразделы.**

#### **I Целевой раздел**

1. Пояснительная записка

1.1 Нормативно-правовая база

1.2 Принципы и подходы

1.3. Цели и задачи реализации программы дошкольного образования на год

1.4. Содержание образовательной деятельности возрастной группы по физическому развитию

1.5. Целевые ориентиры образования

#### **II Содержательный раздел**

2.1. Организация образовательного процесса по разделу «Физическая культура»

2.2. Формы, способы, методы и средства реализации Программы

2.3 Связь с другими образовательными областями:

2.4. Тематическое планирование ДОУ

2.5. Перспективный общий план понедельное, ежемесячное, на год

2.6. Перспективное план работы с родителями

2.7. Методическое обеспечение образовательной области «Физическое развитие»

2.8. Паспорт физкультурного зала

#### **III Организационный раздел**

3.1. Расписание ООД

3.2 Мероприятия на год

3.3 Планирование мониторинга

*Приложения для специалистов с учетом специфики их работы.*

#### **Оформление Рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля средние с правой стороны 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

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

5.1. Разработанный проект рабочей программы педагога ДОУ рассматривается старшим воспитателем и педагогическим советом.

5.2. В случае наличия замечаний и предложений проект рабочей программы отправляется на доработку.

5.3. Решение о согласовании рабочей программы педагога с педагогическим советом закрепляется соответствующим протоколом.

- 5.4. После всех этапов согласования рабочая программа педагога ДОО утверждается заведующей
- 5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим Учреждения.

## **6. Контроль**

- 6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.
- 6.2. Контроль реализации рабочих программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя ДОО.

## **7. Хранение Рабочей программы**

- 7.1. После окончания учебного года рабочие программы сдаются в методический кабинет для хранения.
- 7.2. Срок хранения рабочей программы – 3 года.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение о рабочей программе является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

