

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 187 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»  
Советского района г. Казани  
420111, г. Казань, ул. Петра Полушкина, здание 8а  
ИНН/КПП 1660350317/166001001 код ОГРН 1201600063807

## ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад №187»  
Протокол №1 от 12.01.2021 года

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №187»  
Г.Ф. Юсупова

Введено в действие

Приказом № 24-09 от 12.01.2021



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе педагогов

### Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №187 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о рабочей программе педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 187 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани (далее - Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 187 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее- Учреждение).

1.2. Данное Положение устанавливает цели и задачи рабочей программы, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в программах и их хранение в Учреждении.

1.3. Рабочая программа - локальный нормативный документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной образовательной программы дошкольного образования, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО).

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы Учреждения, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а также специалистами и



включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей воспитанников в различных видах деятельности.

1.5. В рабочей программе определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников Учреждения.

1.7. Воспитатели Учреждения, работающие в одной группе, совместно разрабатывают план воспитательно-образовательной работы для контингента воспитанников этой группы, который включает в себя деятельность специалистов ДООУ и рабочую программу воспитания ДООУ. Учитель-логопед разрабатывают рабочую программу на свою группу с учетом возрастных особенностей контингента воспитанников. Педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре разрабатывают рабочую программу на каждую возрастную параллель с учетом особенной контингента воспитанников.

1.8. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год, срок освоения рабочей программы составляет 1 (один) год. Срок освоения рабочей программы учителя -логопеда - 2 года.

1.9. Проектирование содержания образования осуществляется педагогическими работниками в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.10. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны заведующего и старшего воспитателя Учреждения.

## **2. Функции, цели и задачи рабочей программы**

2.1. Цель рабочей программы - адаптация содержания форм, методов педагогической деятельности к условиям Учреждения (особенности развития детей, формирование возрастных групп, нестандартность индивидуальных результатов обучения и воспитания).

2.2. Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

- нормативную (рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- информационную (рабочая программа - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- организационную (рабочая программа определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

2.3. Задачи рабочей программы: дать представление о практической реализации компонентов Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников.

2.4. Рабочая программа регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и воспитанников Учреждения в ходе образовательной деятельности по конкретной образовательной программе. 2.5. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения определенного раздела программы;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники Учреждения;



- способствует совершенствованию методики проведения образовательной деятельности;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников Учреждения, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику республики;
- способствует применению современных образовательных и информационных технологий.

### **3. Технология разработки рабочей программы**

3.1. Разработка содержания рабочей программы должна отвечать ведущему критерию — соответствие современному содержанию и технологиям дошкольного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с воспитанниками Учреждения, принципам, заложенным в Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО).

3.2. Рабочая программа должна отвечать следующим характеристикам:

- целостность — обеспечение согласованности и полноты взаимодействия и последовательности действий для реализации цели;
- реалистичность — соответствие цели и предлагаемых средств ее достижения;
- актуальность — ориентация на потребности сегодняшнего дня системы дошкольного образования детей;
- прогностичность — способность в планируемых целях и действиях проектировать
- эффективные решения;
- рациональность — определение таких способов достижения цели, которые в конкретных условиях позволят получить максимально достижимый результат;
- контролируемость — определение ожидаемых результатов на основе отражения 2 соответствующих способов их проверки;
- корректируемость — своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения и изменения.

3.3. Основной характеристикой рабочей программы педагога Учреждения являются развивающий характер, учет возможностей самовыражения воспитанников, комплексный и интегрированный подход к содержанию, сочетание коллективных и индивидуальных форм педагогической деятельности, показатели результативности освоения детьми того или иного уровня содержания.

3.4. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками (специалистами) на основе соответствующей направленности группы образовательной программы с учетом приоритетного направления предоставления образовательных услуг в соответствии с ФГОС дошкольного образования по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие» на каждую группу на один учебный год.

3.5. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области должно обеспечивать развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учётом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей по основным направлениям развития.

3.6. Рабочая программа должна:

- четко определять ее место в основной образовательной программе дошкольного образования и задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;



- конкретно определить требования компетентностям;
  - рационально определить формы организации образовательной деятельности с учетом возрастных особенностей воспитанников Учреждения.
- 3.7. Все педагогические работники Учреждения разрабатывают свои программы с учетом выполнения требований настоящего Положения.
- 3.8. Допускается разработка рабочей программы творческой группой педагогов учреждения.

#### **4. Структура рабочей программы**

4.1. Структура рабочей программы отражает внутреннюю логику организации образовательного процесса и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист. Введение.

##### **I. Целевой раздел программы (обязательная часть)**

###### **1. Пояснительная записка**

1.1. Цели и задачи реализации программы.

1.2. Принципы и подходы к формированию программы.

1.3. Характеристика особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста, воспитывающихся в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Планируемые результаты основания программы (целевые ориентиры)

1.5. Целевые ориентиры образования в раннем возрасте.

1.6. Целевые ориентиры образования в дошкольном возрасте

##### **II. Содержательный раздел программы (обязательная часть)**

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлением развития воспитанника:

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. Часть рабочей программы, формируемая участниками образовательных отношений.

2.3 Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

2.4 Способы направления поддержки детской инициативы.

2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения с семьями воспитанников.

2.6. Содержание индивидуальной коррекционной деятельности.

##### **III. Организационный раздел**

3.1. Особенности ежедневной организации жизни и деятельности воспитанников.

3.2. Организация режима пребывания детей в группе Учреждения.

3.3. Особенности традиционных праздников, событий, культурно-массовых и спортивных мероприятий.

3.4. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

3.5. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

##### **IV. Приложения**

#### **5. Требования к содержанию рабочих программ.**

5.1. Титульный лист должен содержать:

- название рабочей программы;



- наименование Учреждения, в котором работает педагогический работник - составитель рабочей программы;
- ФИО и должность заведующей Учреждением, утвердившего рабочую программу;
- возрастную категорию воспитанников Учреждения, для которой разработана данная рабочая программа;
- сведения о разработчиках (ФИО, данные о квалификации разработчиков);
- сведения об утверждении программы (кем и когда была утверждена);
- название населенного пункта, в котором находится Учреждение;
- год составления рабочей программы.

## 5.2. Введение

5.2.1 Введение рабочей программы должно содержать: обоснование актуальности программы с точки зрения современного развития дошкольного образования; теоретические основы предлагаемой программы, в том числе ведущую идею рабочей программы; обоснование специфики отбора содержания программы, указание возраста воспитанников Учреждения, для которых предназначено содержание данной программы.

5.2.2. Во введении программы необходимо обозначить: исходный уровень развития способностей, предшествующих знаний, умений, навыков детей, необходимых для качественного освоения воспитанниками Учреждения, содержания рабочей программы; прогнозируемые результаты освоения детьми программного содержания (объем представлений, умений, навыков, развитие интегративных качеств ребенка); наметить цель и задачи рабочей программы; описать инструментарий определения эффективности освоения воспитанниками содержания предлагаемой рабочей программы (содержание диагностики представляется в приложении к программе).

5.2.3. Следует также указать:

- временную продолжительность реализации рабочей программы;
- условия для реализации программы;
- особенности организации педагогической деятельности;
- условия для организации творческой, проблемной, исследовательской и проектной деятельности детей;
- условия для организации индивидуальных, групповых, коллективных занятий с воспитанниками Учреждения.

5.2.4. Логика изложения рабочей программы педагогического работника предполагает наличие цели, конкретизируемой в задачах и методах их решения, прогнозируемого результата и критериев его оценки.

5.2.5. Необходимыми требованиями к формулировке цели являются: конкретность; достижимость; измеримость; понятность; ограниченность во времени.

5.2.6. При формулировании цели рабочей программы необходимо исходить из приоритета воспитания развивающейся личности воспитанника Учреждения, контекста целевых установок системы дошкольного образования детей, потенциала Учреждения с учетом положений соответствующей образовательной программы дошкольного образования.

5.2.7. Цель программы выражается в однозначных для понимания формулировках и характеризует ведущий компонент содержания рабочей программы - представления, способы деятельности, опыт ценностных отношений и творческий опыт воспитанников Учреждения.

5.2.8. Цель необходимо описать так, чтоб о ее достижении можно было судить однозначно. Исходя из точной формулировки цели, будет очевиден прогнозируемый результат -



описательная модель будущих результатов освоения воспитанниками Учреждения содержания рабочей программы.

### 5.3. Пояснительная записка

5.3.1 Степень подробности описания содержания рабочей программы (по направлениям развития детей дошкольного возраста и разделам образовательной деятельности) зависит от автора, но вместе с тем обусловлена необходимостью соблюдения таких качественных характеристик, как понятность и доступность.

5.3.2. В содержании рабочей программы последовательно и системно раскрывается то содержание, которое будет изучаться с воспитанниками Учреждения в процессе организации образовательной деятельности.

5.3.3. Содержание может быть представлено в виде задач, тем, разделов, блоков и т.д. В описательном варианте основное содержание рабочей программы указывает на последовательность изучения материала, характерные признаки содержательной направленности, отчетливый образ предполагаемых результатов, характерные признаки взаимосвязи содержания образовательных программ и содержания, превышающего требования стандарта в соответствии с видом Учреждения.

### 5.4. Перспективное планирование деятельности

5.4.1. После Пояснительной записки следует перспективное планирование деятельности с воспитанниками Учреждения в каждой возрастной группы.

5.4.2. Варианты перспективного планирования: содержание, формы, методы, приемы, прогнозируемые результаты, условия реализации рабочей программы, тем самым представляя целостный, законченный вариант предъявления и оформления основного содержания рабочей программы.

5.4.3. Каждый разработчик рабочей программы вправе выбрать свою форму перспективного плана, разработанного в соответствии с принципом комплексно-тематического планирования.

5.5. Показатели результативности реализации программы (модель предполагаемых результатов освоения содержания программы воспитанниками Учреждения).

5.5.1. Показатели результативности реализации рабочей программы предполагают в описательном или схематическом варианте определить те предполагаемые результаты, на достижение которых указывает цель Программы.

5.5.2. Показатели рассматриваются как совокупность решения задач обучающего, развивающего и воспитывающего характера.

5.5.3. Педагогу уместно указать планируемые промежуточные и итоговые результаты освоения программы по образовательным областям или интегративным качествам (в соответствии с рекомендациями, заложенными в основной образовательной программе дошкольного образования).

### 5.6. Информационно-методическое обеспечение программы

5.6.1. Информационно-методическое обеспечение рабочей программы педагога Учреждения предполагает информацию об обеспеченности программы всем необходимым материалом, оборудованием, техническими и иными средствами обучения.

5.6.2. Для полноты восприятия и проектирования необходимых условий реализации рабочей учебной программы уместней представлять материал в таблице, что позволит целостно увидеть информационно-методическое обеспечение, которое необходимо для реализации самой программы.

5.6.3. Информационно-методическое обеспечение программы можно представлять и в разных формах схематического изображения: «спирали», «планетарной» модели и т. д. (в зависимости



от структуры программы и ее содержания). Если в перспективном планировании содержания программы предусмотрен раздел описания информационно- методического обеспечения, то отдельно выводить данную структурную единицу программы представляется нецелесообразным.

#### 5.7. Учебно-тематический план.

5.7.1. В данном разделе необходимо представить количество видов образовательной деятельности с учетом основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

5.7.2. Содержание рабочей программы педагога реализуется не только в процессе непосредственной образовательной деятельности, но и в процессе совместной деятельности с воспитанниками, рекомендуется включить в учебно-тематический план другие формы организации педагогической деятельности.

5.7.3. Аналогично включаются в учебно-тематический план любые другие формы организации детской деятельности с учетом их распределения по часам или без него.

5.7.4. В рабочую программу педагога необходимо включить учебно-тематический план той возрастной группы, по которой составляется сама рабочая программа.

### **6. Требования к оформлению рабочих программ.**

6.1. Набор текста рабочей программы производится в текстовом редакторе Microsoft Word с обеих сторон листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт.

6.2. Оформление титульного листа:

6.2.1. название рабочей программы - по центру;

6.2.2. наименование дошкольного образовательного учреждения, в котором работает разработчик (разработчики - для воспитателей одной группы) (или составитель, составители - для воспитателей одной группы) рабочей программы - по центру сверху страницы;

6.2.3. ФИО и должность руководителя Учреждения, утвердившего рабочую программу - в шапке в правом верхнем углу;

6.2.4. возрастную категорию детей, для которой разработана данная программа;

6.2.5. сведения о разработчиках (ФИО, данные о квалификации разработчиков);

6.2.6. сведения об утверждении программы (кем и когда была утверждена);

6.2.7. название населенного пункта, в котором находится Учреждение - по центру внизу страницы; 6.2.8. год составления рабочей программы - по центру внизу титульной страницы.

6.3. По контуру листа задаются поля: левое - 30 мм; правое -1,5 мм. верхнее и нижнее - 20 мм.

6.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

### **7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

7.1. Рабочие программы рассматриваются на педагогическом совете Учреждения до начала учебного года.

7.2. Рабочие программы педагогов разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года в указанных возрастных группах.

7.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и уставу Учреждения.

7.4. Утверждение рабочих программ заведующей Учреждением осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

7.5. Оригиналы рабочих программ, утвержденные заведующей, находятся в учебных кабинетах специалистов, у старшего воспитателя имеется электронный вариант рабочих



программ. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль реализации рабочих программ.

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

8.1. Рабочие программы могут изменяться, однако воспитанники Учреждения, начавшие обучение по рабочей программе конкретного года, должны завершать обучение по данной рабочей программе.

8.2. Основания для внесения изменений: предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году; обновление списка литературы; предложения педагогического совета, администрации Учреждения.

8.3. По решению педагогического совета к рабочим программам может прикладываться: календарно - тематическое планирование; методические разработки по проведению различных форм организации воспитательно-образовательной деятельности с указанием целей, задач, хода проведения, ожидаемых результатов и образцов их оформления и т.д.

8.4. Дополнения и изменения к рабочим программам педагогических работников Учреждения могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочие программы в виде вкладыша «Дополнения к рабочим программам».

8.5. При накоплении большого количества изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

## **9. Контроль**

9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом Учреждения.

9.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей Учреждения.

9.3. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя Учреждения.

## **10. Хранение рабочих программ**

10.1. Рабочие программы в напечатанном виде хранятся у педагогов на группах, в электронном виде - в методическом кабинете Учреждения.

10.2. К рабочим программам имеют доступ все воспитатели, а также администрация Учреждения

10.3. Рабочие программы после истечения срока их действия передаются в архив и хранятся 3 (три) года.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Положение педагогов является локальным нормативным актом Учреждения, принимается педагогическим советом и утверждается приказом заведующей Учреждением.

11.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

11.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.4. Срок действия Положения неограничен.