

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 165 города Челябинска»  
454047, г. Челябинск, ул. Липецкая, 10, тел. 8(351)721-23-55, 8(351)726-81-71  
СП ул. Театральный переулок, 8, тел. 8(351)722-27-71  
mdoy165@mail.ru  
ИНН 7450013740, КПП 746001001

ПРИНЯТО:  
Решением педагогического совета  
Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 165 г. Челябинска»  
О.Н. Лещенко

Приказ № 01-07/120  
от «31» августа 2021 г.



**Положение  
о рабочих программах педагогов  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 165 г. Челябинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 165 г. Челябинска» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.28 п.3.6, ст.48, п.1.1; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО), Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» иными нормативными правовыми документами, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога (воспитателя, учителя-логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя) МБДОУ (далее - рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией – это нормативный документ, является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ (далее ООП ДО) или Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ детей с ТНР (далее АООП ДО), направленный на реализацию образовательных программ в полном объеме. Рабочая программа определяет модель педагогической деятельности по конкретному направлению воспитания и обучения дошкольников и включает комплексное планирование образовательного процесса. Определяет объем, порядок, содержание образовательного процесса, требования к результатам освоения ООП ДО и АООП ДО в соответствии с ФГОС ДО.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе ООП ДО или АООП ДО по следующим образовательным областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое



развитие», «Физическое развитие».

1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУ.

1.6. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующей и старшим воспитателем.

1.7. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета и утверждается приказом руководителя МБДОУ. Срок действия данного Положения не ограничен. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании. Положение действует до принятия нового.

## **II. Цели, задачи и функции рабочей программы педагога МБДОУ**

2.1. Цель рабочей программы - обеспечение целостной и четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей, в том числе коррекционного, на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров МБДОУ.

2.2. Задачи программы:

– дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела ООП ДО или АООП ДО;

– конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела ООП ДО или АООП ДО с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса МБДОУ и особенностей контингента воспитанников;

– цель рабочей программы воспитания – воспитание гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций;

– повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию образовательной деятельности с детьми, в том числе детей с ТНР и детей-инвалидов.

2.3. Функции рабочей программы:

– целеполагание, определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

– нормативная, является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

– процессуальная, определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

– аналитическая, выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей, в том числе детей с ТНР и детей-инвалидов.

## **III. Разработка рабочей программы педагога**

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником (группой педагогических работников) МБДОУ на учебный год на каждую возрастную группу.

3.3. Рабочая программа учителя-логопеда, педагога-психолога разрабатывается на курс обучения ребенка с ТНР, в том числе детей-инвалидов с учетом особенностей развития.

3.3. В рабочей программе педагог прописывает цели и задачи, разделы и их содержание, перечень образовательной деятельности по темам, указывает условия реализации ООП ДО и АООП ДО, ожидаемые результаты, а также другие необходимые сведения, позволяющие представить уровень освоения дошкольниками образовательного материала и его практическое применение.

3.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС ДО;
- ООП ДО и АООП ДО МБДОУ, рабочей программе воспитания, как структурного компонента ООП ДО и АООП ДО.

#### **IV. Содержание рабочей программы педагога**

4.1. Содержание рабочей программы воспитателей, музыкального руководителя должно обеспечивать развитие личности, мотивации и способности детей в различных видах деятельности и охватывать следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей (далее – образовательные области) и соответствовать структуре ООП ДО и АООП ДО.

4.2. Структура рабочей программы для учителя-логопеда, педагога-психолога:

- Титульный лист
- I Целевой раздел
  - 1.1 Пояснительная записка
  - 1.2. Цель и задачи реализации рабочей программы
  - 1.3. Характеристика воспитанников группы (для каждой группы отклонений)
  - 1.4. Сроки реализации рабочей программы
  - 2. Целевые ориентиры освоения воспитанниками АООП ДО
- II. Содержательный раздел
  - 2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка
  - 2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей программы
  - 2.3. Тематическое планирование
  - 2.4. Особенности взаимодействия учителя-логопеда, педагога-психолога с семьями воспитанников
- III. Организационный раздел
  - 3.1. Материально-техническое обеспечение Рабочей программы
  - 3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания
  - 3.3. Использование электронных образовательных ресурсов в образовательном процессе
  - 3.4. Распорядок дня для детей групп компенсирующей направленности
  - 3.5. Особенности развивающей предметно-пространственной среды
- IV. Рабочая программа воспитания

4.3. Мониторинг детского развития.

Мониторинг детского развития (мониторинг развития интегративных качеств) осуществляется педагогами (воспитателями, другими специалистами). Основная задача данного вида мониторинга – выявить индивидуальные особенности развития каждого ребенка и наметить при необходимости индивидуальный маршрут образовательной работы.

4.4. Список используемой литературы.

В едином списке литературы для педагогических работников указывается учебно-методический комплект, он может строиться в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска использующийся для реализации рабочей программы. Срок реализации учебных пособий должен соответствовать требованиям.

## **V. Требования к оформлению рабочей программы педагога**

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

## **VI. Рассмотрение и утверждение рабочей программы педагога**

- 6.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете МБДОУ.
- 6.2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МБДОУ.
- 6.3. Утверждение рабочей программы заведующим МБДОУ осуществляется до 01 сентября будущего учебного года.

## **VII. Корректировка рабочей программы педагога**

- 7.1. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед).

## **VIII. Оформление и хранение рабочей программы педагога**

- 8.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Wordfor Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2см; центровка заголовков и абзацы выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 8.2. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте.

## **IX. Хранение рабочих программ**

- 10.1. Рабочие программы находятся у педагогов, написавших данный документ.
- 10.2. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия у педагога, написавшего данный документ.