

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 9»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МАДОУ «Детский сад № 9»

31.08.2021 г. протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад № 9»

от 31.08.2021 г. № 81-од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о разработке и структуре рабочей программы педагога  
МАДОУ «Детский сад № 9»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о разработке и структуре рабочей программы МАДОУ «Детский сад № 9» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее – ФГОС ДО); Примерной основной образовательной программы дошкольного образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 20 мая 2015 г. № 2/15); с использованием следующего программно-методического комплекса: примерной основной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, с учетом Основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 9» (далее – ООП ДО), адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее – АООП ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 9» (далее – Учреждение) рабочих программ (модулей) по реализации содержательных компонентов основной образовательной программы дошкольного образования (далее – РП).

1.2. РП является локальным документом внутреннего пользования, учебно-методической документацией педагогических работников Организации по планированию образовательной деятельности.

1.3. РП есть обязательный к разработке и исполнению учебно-методический документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса в рамках реализации ООП ДО Учреждения.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

**2. Цели и задачи РП**

2.1. Цель РП – планирование образовательной деятельности педагогических работников Учреждения исходя из особенностей реализуемой ООП ДО (АООП ДО), условий образовательной деятельности, потребностей, возможностей и готовности, интересов и инициатив воспитанников каждой возрастной группы и их семей, педагогов и других сотрудников Учреждения, направленное на создание психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка, в том числе, на формирование развивающей предметно-пространственной среды, с учетом образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой группы общеразвивающей направленности, с опорой на результаты

педагогической оценки индивидуального развития детей, которая производится педагогическим работником в рамках педагогической диагностики индивидуального развития детей.

## 2.2. Задачи РП:

- планирование образовательной деятельности педагогических работников Учреждения;

- обеспечение конкретизации целей и задач образовательной деятельности в каждой группе общеразвивающей направленности для детей раннего и дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей;

- определение планируемых результатов образовательной деятельности в каждой группе общеразвивающей направленности конкретизирующих целевые ориентиры (ФГОС ДО, ООП ДО) в обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей, а также особенностей развития детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов (далее – дети с ограниченными возможностями здоровья) при их наличии в группе;

- определение объема, содержания образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях (модулях образовательной деятельности), с учетом используемых авторских, вариативных образовательных программ дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания, который предлагается воспитанникам каждой возрастной группы раннего и дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей;

- описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации образовательной деятельности по реализации ООП ДО (АООП ДО), с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников каждой возрастной группы общеразвивающей направленности, специфики их образовательных потребностей и интересов;

- описание культурных практик, способов и направлений поддержки инициативы детей; особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;

- определение организационных (организационно-педагогических) аспектов образовательного процесса каждой возрастной группы.

## 3. Порядок разработки РП

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП ДО (АООП ДО) для каждой конкретной группы Учреждения сроком на 1 год, каждым специалистом Учреждения сроком от 1 до 5 лет, рассматривается и принимается Педагогическим советом, утверждается заведующим Учреждения (на начало учебного года).

3.3. РП разрабатывают педагогические работники, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогическими работниками, работающими с детьми данной дошкольной группы, специалисты Учреждения (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед).

## 4. Структура РП

4.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие компоненты:

4.1.1. Целевой раздел (обязательная часть).

4.1.1.1. Пояснительная записка.

4.1.1.1.1. Цели и задачи по реализации РП детей (-)го года жизни.

4.1.1.1.2. Принципы и подходы по реализации РП.

4.1.1.1.3. Значимые для разработки и реализации РП характеристики, в том числе характеристики развития детей.

4.1.1.2. Планируемые результаты по освоению РП (обязательной части, части, формируемой участниками образовательных отношений, коррекционно-развивающей работы с детьми с ОВЗ).

4.1.1.3. Развивающее оценивание качества образовательной деятельности по РП.

4.1.2. Содержательный раздел (обязательная часть).

4.1.2.1. Общие положения.

4.1.2.2. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.

4.1.2.3. Взаимодействие взрослых с детьми.

4.1.2.3.1. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

4.1.2.3.2. Способы и направления поддержки детской инициативы.

4.1.2.3.3. Описание способов, методов и средств реализации РП.

4.1.2.4. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

4.1.2.5. Содержание коррекционной работы с детьми, имеющими особенности в развитии.

Часть, формируемая участниками образовательных отношений (парциальная программа (пояснительная записка, цели и задачи), технологии).

4.1.3. Организационный раздел (обязательная часть).

4.1.3.1. Психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка.

4.1.3.2. Организация развивающей предметно-пространственной среды.

4.1.3.3. Кадровые условия реализации РП.

4.1.3.4. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

4.1.3.4.1. Описание обеспеченности методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

4.1.3.5. Планирование образовательной деятельности.

4.1.3.6. Режим дня и распорядок.

4.1.3.7. Особенности традиционных событий, праздников и мероприятий.

4.1.3.8. Перечень нормативных и нормативно-методических документов.

4.1.3.9. Перечень литературных источников.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название Учреждения;
- полный юридический и фактический адрес Учреждения;
- грифы «Принята: на заседании Педагогического совета (указывается дата, номер протокола)», «Утверждена: заведующий Учреждения (подпись, указывается дата, приказ)», «Согласована: на заседании Совета родителей (указывается дата, номер протокола);

- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, срока реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогических работников, их должностей, квалификационной категории;

- город, год разработки.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. РП дополнительно может иметь иные характеристики образовательной деятельности, такие как:

- списочный состав детей группы;
- распределение детей по группам здоровья;
- таблицы для характеристики семей воспитанников группы, принятые в Учреждении;
- прочее на усмотрение разработчиков РП.

## 5. Оформление РП

5.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows на листе формата А4, шрифтом Liberation Serif, размер – 12 (14). Страницы РП нумеруются внизу страницы, по центру.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как листы приложения.

5.3. Приложения представляются в виде таблиц, текстов, схем, моделей и т.п.

## **6. Утверждение РП**

6.1. РП разрабатывается педагогическим(ими) работником(ами).

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года (либо в конце предыдущего учебного года) приказом заведующего Учреждения.

6.4. При рассмотрении Педагогическим советом РП, разработчику(ам) может быть даны рекомендации для внесения изменений в РП, установлены сроки выполнения.

6.5. При несоответствии РП установленным Положением требованиям заведующий Учреждения накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

## **7. Хранение РП**

7.1. РП находится у воспитателей и специалистов Учреждения в течение года в оперативном пользовании, хранится до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников.

7.2. В течение периода действия РП к ней имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.

7.3. По окончании образовательных отношений РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению учебно-методической документации, установленными в Учреждении.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждением.