

ПРИНЯТО:  
Педагогический совет НРМБ ДОУ  
«Детский сад «В гостях у сказки»  
протокол № 2  
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом и.о. заведующего НРМБ ДОУ  
«Детский сад «В гостях у сказки»  
от «31» августа 2023 г. № 261-О

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющий совет НРМБ ДОУ  
«Детский сад «В гостях у сказки»  
протокол № 1  
от «31» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**  
*в Нефтеюганском районном муниципальном бюджетном*  
*дошкольном образовательном учреждении*  
*«Детский сад «В гостях у сказки»*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Нефтеюганского районного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «В гостях у сказки» (далее - *Учреждение*) разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - *Закон № 273-ФЗ*);
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся.
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – *ФГОС ДО*);
- Приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее – *ФОП ДО*);
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28.
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021 № 2.
- Уставом и другими локальными актами Учреждения.

1.2. Рабочая программа (далее *РП*) — нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержания образования в конкретной

возрастной группе или по конкретному виду деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.3. Настоящее Положение регулирует процесс разработки, утверждения и реализации рабочих программ, определяет структуру, оформление, порядок и сроки рассмотрения.

1.4. Положение о РП вступает в силу с момента его утверждения, издания приказа и действует до внесения изменения.

1.5. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

## **2. Цели, задачи и функции РП**

2.1. Цель рабочей программы — обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательного процесса, повышение качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров в процессе реализации Образовательной программы дошкольного образования Учреждения (*далее - ОП ДО*).

2.2. Задачи рабочей программы:

- реализовать положения и принципы ФГОС ДО и ФОП ДО при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе Учреждения;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников;
- координировать работу всех работников, осуществляющих образовательный процесс в каждой возрастной группе в соответствии с образовательной программой Учреждения;
- обеспечить реализацию образовательной программы Учреждения в течение всего времени пребывания воспитанника в Учреждении с учетом интеграции содержания образовательных областей, усвоения детьми этого содержания через организацию разнообразных детских деятельностей, с учетом комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса.

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению и (или) ознакомлению воспитанниками, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни достижения результатов освоения ОП в условиях реализации ФГОС ДО и ФОП ДО; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития выпускников в условиях реализации ФГОС ДО и ФОП ДО).

## **3. Структура РП**

3.1. Структура РП является единой для всех педагогов, работающих в Учреждении, определяется настоящим положением.

3.2. Структура РП включает следующие разделы:

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

Разделы РП	Содержание
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Полное наименование Учреждения;</li> <li>— Грифы «Утверждаю: руководитель (<i>указываются дата, подпись</i>)», «Принято: на заседании педагогического совета (<i>указываются дата, номер протокола</i>)»;</li> <li>— Наименование РП с указанием конкретной возрастной группы или ОО и вида образовательной деятельности, года реализации;</li> <li>— Ф.И.О. разработчиков РП с указанием должности;</li> <li>— Название населенного пункта, год разработки.</li> </ul>
Содержание (оглавление)	Располагается на втором листе с указанием страниц по тексту
<b>1. Целевой раздел</b>	1.1. Пояснительная записка 1.2. Планируемые результаты реализации Программы 1.3. Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов
<b>2. Содержательный раздел</b>	2.1. Задачи и содержание образования (обучения и воспитания) по образовательным областям 2.2. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации программы 2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик 2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы 2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями обучающихся 2.6. Направления и задачи коррекционно-развивающей работы 2.7. Содержание коррекционно-развивающей работы 2.8. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ 2.8.1. <i>Целевой раздел</i> 2.8.1.1. Цели и задачи рабочей программы воспитания 2.8.1.2. Направления воспитания 2.8.1.3. Целевые ориентиры воспитания 2.8.2. <i>Содержательный раздел</i> 2.8.2.1. Уклад группы 2.8.2.2. Воспитывающая среда группы 2.8.2.3. Общности группы 2.8.2.4. Задачи воспитания в образовательных областях 2.8.2.5. Формы совместной деятельности в группе 2.8.2.6. Организация предметно-пространственной среды 2.8.2.7. Социальное партнерство 2.8.3. <i>Организационный раздел</i> 2.8.3.1. Кадровое обеспечение 2.8.3.2. Нормативно-методическое обеспечение 2.8.3.3. Требования к условиям работы с особыми категориями детей
<b>3. Организационный раздел</b>	3.1. Психолого-педагогические условия реализации образовательной программы 3.2. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды 3.3. Материально-техническое обеспечение программы, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

	3.4. Перечень литературных, музыкальных, художественных, анимационных произведений для реализации программы
	3.5. Кадровые условия реализации Программы
	3.6. Режим и распорядок дня
	3.7. Календарный план воспитательной работы

3.3. Каждый раздел РП включает структурный компонент: часть, формируемая участниками образовательных отношений.

3.4. Также одним из структурных компонентов РП является Приложение, которое включает: календарный учебный график, учебный план, расписание организованной непрерывной образовательной деятельности (в том числе летний период), модель организации образовательного процесса на день, модель организации образовательного процесса на неделю, комплексно-тематическое планирование на учебный год (в том числе летний период).

#### **4. Порядок разработки и утверждения РП**

4.1. РП разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами Учреждения, реализующими ОП ДО, в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО, настоящим Положением, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, санитарными нормами и правилами.

4.2. РП разрабатывается педагогами (группой педагогов) на конкретную возрастную категорию детей в соответствии с ОП ДО по всем образовательным областям («Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие»), или на несколько возрастных категорий детей по одному из разделов ОО или регламентированному виду деятельности (музыка, физическая культура, плавание, рисование, аппликация и т.д.).

4.3. РП разрабатывается педагогами ежегодно на учебный год.

4.4. РП рассматриваются на первом педагогическом совете Учреждения. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол.

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

4.6. Рабочие программы утверждаются приказом заведующего Учреждением не позднее 31 августа текущего года на учебный год. Каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего Учреждением.

4.7. Реализация неутвержденной программы не допускается.

#### **5. Требования к оформлению рабочей программы**

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows, шрифт Times New Roman, размер - 12, печать односторонняя на листах формата А4.

5.2. По контуру листа оставляются поля:

- верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм.

5.2. Страницы РП нумеруются в правом нижнем углу. На титульном листе номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

#### **6. Изменения и дополнения в рабочей программе**

6.1. РП — документ, отражающий процесс развития образовательного учреждения, может изменяться в течение учебного года.

6.2. Основания для внесения изменений в РП:

- предложения педагогических работников по совершенствованию программы;
- изменение законодательства и обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета и администрации Учреждения;
- изменение состава группы воспитанников;
- карантин;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для изучения материала.

6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

6.4. Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течение всего учебного года в виде вкладыша «Дополнения к РП».

## **7. Контроль**

7.1. Ответственность за разработку и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогических работников Учреждения.

7.2. Педагоги, работающие по РП, должны делать отметки о проведенных занятиях, с указанием даты проведения или причины не проведения и возможности реализации через другие виды деятельности, вносить коррективы в планирование занятий (НОД).

7.3. Ответственность за полноту реализации рабочих программ возлагается на педагогов.

7.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя и заместителя заведующего.

## **8. Хранение рабочей программы**

8.1. Оригинал РП в течение учебного года находится у педагога в оперативном управлении, электронный вариант РП в методическом кабинете.

8.2. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

8.3. Родители (законные представители) воспитанников имеют право ознакомиться с содержанием рабочей программы.

8.4. В конце учебного года оригинал РП сдается в методический кабинет и хранится 5 лет по истечении срока ее действия.