

**ПРИНЯТО:**  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 43»  
Протокол от 09.04.2018 № 4

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 43»  
МО город Алапаевск  
17 апреля 2018 № 01-16/58  
«Об утверждении локальных  
нормативных актов»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Скрипачева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 43 «Лебедушка» общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по художественно – эстетическому  
направлению развития детей»

Прошито и пронумерован  
5/11/18  
Заведующий МБДОУ  
лист 02

- о ДОУ - наименование ДОУ (полностью), поля для согласования (утверждения) Программы, название населенного пункта;
- о Программе – названии, авторе (ФИО должность), дата написания и адресности (возрастная группа).

**2. Пояснительная записка.** В пояснительной записке раскрываются возрастные и индивидуальные особенности воспитанников, организация режима пребывания в ДОУ, указываются интегративные связи по образовательным областям.

**3. Содержание воспитательно – образовательной деятельности.** В данном разделе описываются направления работы по каждой образовательной области, перспективный план в соответствии с примерной основной образовательной программой ДОУ. Содержание воспитательно – образовательной деятельности может быть оформлено в удобной для использования педагогами форме, в том числе в виде таблицы.

**4. Планируемые результаты.** Содержание результатов освоения основной образовательной программы ДОУ по образовательным областям: структурный элемент Программы, определяющий компетенции детей и их уровень развития на каждом возрастном этапе.

**5. Приложения.** В приложении указывают списочный состав обучающихся, диагностические карты. Разработчики Программы имеют право прикладывать к Программе приложения, которые не указаны в настоящем Положении

3.2. Структура Программы является единой для всех педагогов ДОУ.

#### **4. Разработка и оформление рабочей Программы**

4.1. Программа составляется ежегодно на текущий год отдельно для каждой возрастной группы ДОУ. При формировании Программы учитываются сроки функционирования ДОУ в летний период.

4.2. Программу разрабатывают каждый педагог. При необходимости к разработке Программы привлекаются иные работники ДОУ, участвующие в воспитании, медицинском сопровождении и обучении детей.

4.3. Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, разрабатывают единую Программу в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.

4.4. Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании Программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы ДОУ, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов ДОУ.

4.5. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего ДОУ. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

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

5.1. Программа утверждается заведующим ДООУ после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

– с коллегиальным органом ДООУ – педагогическим советом.

Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии Программы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, заместитель заведующего по ВМР накладывают резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программу утверждает заведующий ДООУ приказом не позднее 1 сентября текущего года.

5.5. Реализация неутвержденной Программы не допускается.

## **6. Корректировка рабочей Программы**

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены заведующим ДООУ.

6.2. Основаниями для внесения изменений в Программу являются:

- предложения воспитателей и педагогических работников по совершенствованию Программы;
- изменение законодательства и обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета и администрации ДООУ;
- изменения состава группы обучающихся;
- 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 могут вноситься в Программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

## **7. Порядок хранения рабочей Программы**

7.1. Первый экземпляр Программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете ДООУ.

7.2. Второй экземпляр Программы хранится в конкретной возрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели данной возрастной группы.

7.3. По истечении срока реализации Программа хранится в документах ДОУ. Срок хранения Программы после истечения срока ее реализации – 5 лет на бумажном носителе.

## 8. Контроль и ответственность

8.1. В течение года заместитель заведующего по ВМР осуществляет должностной контроль за реализацией Программы.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на педагогов ДОУ.

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации программы возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

Положение утверждено с учетом мнения представительного органа работников ДОУ

Профсоюзный комитет (Протокол от 13.06.2018 № 4)  
Председатель ППО Госеев Т.В. Постнова

17  
04  
Е.А.Скрипачева  
№2018

