

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Кораблик»

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 1 от «\_04\_»09\_ 2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МАДОУ  
от «\_04\_» \_09\_ 2020г. № 48/3-о

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагога  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад «Кораблик»**

2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для МАДОУ «Кораблик» в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа – документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

Рабочая программа отражает, как педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования в возрастной группе детей в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования.

1.3. Рабочая программа является обязательным документом.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы «Кораблик» для каждой разновозрастной группы педагогами (педагогом), работающими в данной группе.

1.5. Рабочая программа разрабатывается сроком на 1 учебный год.

1.6. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа заведующего МАДОУ «Кораблик» «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до его замены новым Положением.

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

### **2.1. Функции рабочей программы:**

- Нормативная - рабочая программа обуславливает учет определенных требований и правил к проектированию воспитательно-образовательного процесса в группе, обеспечивает целенаправленную деятельность по реализации ФГОС дошкольного образования.

- Целеполагания - рабочая программа определяет цели и задачи реализации образовательной деятельности.

- Процессуальная - рабочая программа определяет логическую последовательность, организацию образовательной деятельности.

Документ подписан электронной подписью

- Аналитическая – рабочая программа способствует изучению значимых для реализации основной образовательной программы учреждения характеристик и анализу созданных педагогических условий.

2.1. **Цель рабочей программы** - создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в разновозрастной группе по реализации основной образовательной программы учреждения.

2.2. **Задачи рабочей программы:**

- Определить значимые для реализации основной образовательной программы учреждения характеристики, присущие данной разновозрастной группе детей.

- Определить содержание, объем, порядок организации образовательной деятельности, приемы, методы, технологии, используемые в данной разновозрастной группе детей с учетом присущих особенностей.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников МАДОУ детского сада «Кораблик».

3.2. Структура рабочей программы:

#### **1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ**

##### **1.1 Пояснительная записка**

1.1.1 Цели и задачи реализации программы

1.1.2 Принципы и подходы формирования программы

1.1.3 Значимые для разработки и реализации программы характеристики

##### **1.2 Планируемые результаты освоения программы**

#### **2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**

##### **2.1 Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка**

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 Вариативные формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников

Документ подписан электронной подписью

- 2.3 Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик
- 2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы
- 2.5 Особенности взаимодействия с семьями воспитанников
- 2.6. Иные характеристики содержания программы
  - 2.6.1 Организация условий для благополучной адаптации детей к условиям детского сада
  - 2.6.2 Обеспечение условий для индивидуализации образования и оптимизации работы с группой
  - 2.6.3 Работа с детьми, не посещающими детский сад
  - 2.6.4 Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

- 3.1 Материально-техническое обеспечение программы
- 3.2 Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания
- 3.3. Режим дня
- 3.4 Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
- 3.5 Организация развивающей предметно-пространственной среды

### ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1. Комплексно-тематическое планирование
- Приложение 2. Перспективное планирование организованной образовательной деятельности
- Приложение 3. Планирование образовательной работы на год
- Приложение 4. Расписание организованной образовательной деятельности
- Приложение 5. Циклограмма образовательной деятельности на неделю
- Приложение 6. План взаимодействия с родителями
- Приложение 7. Режим дня в группе
- Приложение 8. План традиционных событий и праздников
- Приложение 9. Режим двигательной активности
- Приложение 10. Режим закаливания

## **4. Требования к содержанию рабочей программы**

Содержание рабочей программы определяется на основании основной образовательной программы МАДОУ детского сада «Кораблик» с учетом значимых для реализации программы характеристик, присущих данной разновозрастной группе детей.

Содержание рабочей программы должно раскрывать, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников педагог

Документ подписан электронной подписью

создает индивидуальную педагогическую модель образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

Содержание рабочей программы оформляется преимущественно в табличном варианте.

## 1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

### *1.1. Пояснительная записка*

Раскрывает актуальность реализации содержания рабочей программы, ее цели, задачи, основные принципы, особенности организации образовательного процесса. В пояснительной записке необходимо отразить:

- 1) Для какой возрастной группы детей разработана рабочая программа.
- 2) На основании каких нормативно-правовых актов разработана рабочая программа.

Нормативно-правовые акты указываются только действующие на момент составления рабочей программы. Список нормативно-правовых актов строится в иерархическом порядке:

А) федерального уровня:

- ✓ Законы;
- ✓ Указы Президента РФ;
- ✓ Приказы Министерства образования и науки РФ;
- ✓ Нормативные акты других ведомств РФ;

Б) регионального уровня:

- ✓ Законы;
- ✓ Другие нормативные акты Нижегородской области;

В) Муниципального уровня;

Г) Локальные акты.

Примерный перечень нормативно-правовых актов:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Документ подписан электронной подписью

- ✓ Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- ✓ Закон Нижегородской области от 11.10.2004 N 110-З "Об образовании муниципальных образований в Нижегородской области" (принят постановлением ЗС НО от 30.09.2004 N 1124-III)
- ✓ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ Основная образовательная программа МАДОУ;
- ✓ Настоящее Положение.

Настоящий перечень может быть изменен в зависимости от актуальной ситуации.

### 3) Цели и задачи реализации рабочей программы.

Цели и задачи определяются исходя из ФГОС дошкольного образования, примерной основной образовательной программы дошкольного образования, основной образовательной программы МАДОУ, реализуемых в группе парциальных программ и дополнительных общеразвивающих программ.

### 4) Принципы и подходы формирования программы.

Определяются исходя из основной образовательной программы ДОУ.

### 5) Значимые для разработки и реализации программы характеристики.

К значимым для разработки и реализации программы характеристикам относятся все те характеристики, которые определяют специфические для группы условия:

- ✓ Возрастные особенности детей (каждой возрастной группы в составе разновозрастной группы);
- ✓ Индивидуальные особенности воспитанников, в том числе, особенности здоровья детей (на основании данных педагогической диагностики и карт развития ребенка);
- ✓ Особенности режима функционирования ДОУ;
- ✓ Особенности регионального компонента;
- ✓ Особенности территориального компонента;
- ✓ Особенности социума;
- ✓ Особенности контингента родителей (законных представителей) воспитанников (на основании анкетирования родителей);

Документ подписан электронной подписью

- ✓ Материально-технические условия;
- ✓ Кадровые условия;
- ✓ Другие специфические условия, значимые для реализации программы, в том числе, для определения интегрирующих тем в комплексно-тематическом планировании образовательной деятельности.

### *1.2. Планируемые результаты освоения программы*

Планируемые результаты освоения детьми программы определяются на основе основной образовательной программы ДОУ с учетом возрастных особенностей и актуальной ситуации развития личности детей в группе.

Планируемые результаты освоения программы предполагают не знания, умения и навыки, а характеристики личности.

## 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

### *2.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития детей*

Описывается содержание образовательной деятельности по каждому из направлений развития, представленных в пяти образовательных областях, с учетом основной образовательной программы ДОУ и реализуемых парциальных, дополнительных общеразвивающих программ.

Каждое из направлений развития (образовательная область) раскрывается в последовательности:

- 1) описание направления развития (образовательной области);
- 2) цели и задачи образовательной деятельности по данному направлению развития (с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, реализуемых программ);
- 3) указание программ, в соответствии с которыми реализуется образовательная деятельность по данному направлению развития (образовательной области) с оформлением ссылки на источник.

Описание данного подраздела может содержать указание на то, что образовательная деятельность реализуется с учетом принципа интеграции образовательных областей и основывается на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса (со ссылками на соответствующие Приложения к рабочей программе).

Документ подписан электронной подписью

*2.2. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников*

Раскрывается, какие формы работы (в совместной и самостоятельной деятельности, в режимные моменты), методы, средства и педагогические технологии используются педагогами в группе для реализации образовательной деятельности по каждому из направлений развития детей (образовательной области) относительно каждой из задач, решаемой в рамках данной образовательной области.

Выбор форм работы, методов, средств и технологий осуществляется с учетом возрастных особенностей и специфических особенностей, указанных в п.1.1.3.

Используемые формы работы, методы и средства целесообразно описывать с использованием табличной формы. Используемые педагогические технологии допустимо описывать как в текстовом варианте, так и в табличном.

Примерные варианты табличных форм для описания используемых форм работы, методов и средств:

Вариант 1:

**«Образовательная область «Познавательное развитие»**

<i>Вид деятельности</i>	<i>Формы работы</i>			<i>Методы реализации программы</i>	<i>Средства реализации программы</i>
	<i>Совместная деятельность</i>	<i>Образовательная деятельность в режимные моменты</i>	<i>Самостоятельная деятельность</i>		
<b>Формирование элементарных математических представлений</b>					
<b>Развитие познавательно-исследовательской деятельности</b>					
<b>Ознакомление с социальным миром и миром природы</b>					

Вариант 2:

**«Образовательная область «Познавательное развитие»**

<i>Формы реализации программы</i>	<i>Методы реализации программы</i>	<i>Средства реализации программы</i>
<b>Формирование элементарных математических представлений</b>		
<b>Развитие познавательно-исследовательской деятельности</b>		



Ознакомление с социальным миром и миром природы		

Могут быть использованы другие варианты при условии, что они в полной мере раскрывают содержание данного подраздела.

### *2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик*

Данный подраздел состоит из двух структурных единиц:

- особенности образовательной деятельности разных видов;
- особенности культурных практик.

1) Особенности образовательной деятельности разных видов раскрываются через описание:

А) особенностей реализации в группе различных видов образовательной деятельности (организованная образовательная деятельность, образовательная деятельность в ходе режимных моментов, самостоятельная деятельность детей) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, специфических условий, указанных в п.1.1.3.

Данный пункт может содержать ссылку на соответствующее Приложение к рабочей программе («План образовательной деятельности на год» (выписка из учебного плана));

Б) как каждый из видов детской деятельности (игровая, коммуникативная и др.) реализуется в разных видах образовательной деятельности.

2) Особенности культурных практик:

- краткая характеристика тех культурных практик, которые реализуются в группе;
- особенности организации культурных практик.

Данный пункт может содержать ссылку на соответствующее Приложение к рабочей программе («Циклограмма образовательной деятельности на неделю»).

### *2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы*

Раскрывается:

1) приоритетная сфера проявления детской инициативы для каждого возраста детей;

2) какие педагогические приемы, формы взаимодействия с детьми, виды детской деятельности педагоги используют в целях поддержки детской инициативы в каждой возрастной группе.

Документ подписан электронной подписью

### *2.5. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников*

Раскрывается:

1) цели и задачи взаимодействия с родителями воспитанников (исходя из основной образовательной программы МАДОУ с учетом особенностей, присущих данной разновозрастной группе);

2) основные направления взаимодействия с родителями (исходя из основной образовательной программы МАДОУ с учетом особенностей, присущих данной разновозрастной группе);

3) особенности контингента родителей (законных представителей) воспитанников, которые являются значимыми для реализации взаимодействия;

4) как учитываются данные особенности в планировании и реализации взаимодействия с родителями.

Пункт 4 целесообразно оформить в табличном варианте.

Примерный вариант табличной формы:

<i>Особенности контингента родителей (законных представителей)</i>	<i>Как учитываются</i>

Может быть использован другой вариант при условии, что он в полной мере раскрывает содержание.

Данный подраздел может содержать ссылку на соответствующие Приложение к рабочей программе («План взаимодействия с родителями»).

### *2.6. Иные характеристики содержания программы*

Данный подраздел содержит 4 пункта:

1) организация условий для благополучной адаптации детей к условиям детского сада;

2) обеспечение условий для индивидуализации образования и оптимизации работы с группой;

3) работа с детьми, не посещающими детский сад;

4) работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Особенностью подраздела является то, что раскрываются только те пункты, которые имеют место в группе.

Содержание каждого из пунктов:

1) Организация условий для благополучной адаптации детей к условиям детского сада описывается для группы детей в возрасте от 1,5 до 3 лет.

Документ подписан электронной подписью

Необходимо отразить:

- как организована работа по адаптации детей к детскому саду;
- содержание педагогической работы по адаптации детей к детскому саду.

2) Обеспечение условий для индивидуализации образования и оптимизации работы с группой описывается для групп детей в возрасте от 2 до 7 лет.

Необходимо отразить:

- как организована оценка индивидуального развития детей в группе;
- как учитываются полученные данные в педагогической работе;
- как происходит реализация индивидуальных образовательных траекторий.

3) Работа с детьми, не посещающими детский сад, описывается во всех возрастных группах при условии ее фактической реализации.

Необходимо отразить, как организована данная работа, и через какие формы работы реализуется.

4) Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья описывается во всех возрастных группах при условии, что в группе есть ребенок (дети) с ОВЗ.

Необходимо отразить:

- количество детей с ОВЗ;
- нарушение в физическом и (или) психологическом развитии, на основании которого каждый ребенок с ОВЗ отнесен к данной группе детей;
- особенности личности ребенка (исходя из заключения ПМПК, педагогического наблюдения);
- специальные условия получения образования, необходимые для ребенка (исходя из заключения ПМПК);
- содержание педагогической работы для обеспечения и реализации специальных условий получения образования, необходимых для каждого ребенка с ОВЗ. Данный пункт может содержать ссылку на соответствующее Приложение к рабочей программе («Индивидуальный образовательный маршрут ребенка с ОВЗ»).

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение программы

Оформляется в табличном варианте:

<i>Вид помещения</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Функциональное использование</i>	<i>Оснащение</i>

Документ подписан электронной подписью

Описываются все виды помещений, задействованные для реализации Программы.

### *3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания*

Отдельно перечисляются имеющиеся для работы в группе средства обучения и воспитания и программно-методическое обеспечение по каждой образовательной области.

Обязательным требованием при построении списка программно-методического обеспечения – правильное оформление источников (в соответствии с действующим стандартом по оформлению библиографического списка).

Оформляется в табличном варианте.

### *3.3. Режим дня*

Содержится описание:

- 1) режима функционирования ДОУ;
- 2) особенности режима дня в группе в теплый и холодный период (с учетом особенностей, указанных в п.1.1.3). Данный пункт может содержать ссылку на соответствующее Приложение к рабочей программе («Режим дня в теплый период», «Режим дня в холодный период»).

### *3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий*

Необходимо раскрыть:

- 1) задачи культурно-досуговой деятельности в соответствии с возрастом детей (исходя из основной образовательной программы МАДОУ;
- 2) какие факторы оказали влияние на формирование традиционных событий и мероприятий в группе;
- 3) циклограмма традиционных мероприятий (в табличной форме). Данный пункт может содержать ссылку на соответствующее Приложение к рабочей программе («План традиционных событий и праздников»).

### *3.5. Организация развивающей предметно-пространственной среды*

Описывается:

- 1) организуемые в групповом помещении функциональные зоны, их назначение и оснащение (в табличной форме);
- 2) каким образом в группе реализуются требования ФГОС ДО к развивающей предметно-пространственной среде (содержательная насыщенность, трансформируемость, полифункциональность, вариативность, доступность, безопасность).

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Список Приложений к рабочей программе является открытым и может быть дополнен.

### 5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Требования к оформлению рабочей программы являются едиными для всех педагогов.

5.2. Первый лист рабочей программы – титульный лист (Приложение 1). Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом; размер шрифта - 14);
- поля для согласования/утверждения рабочей программы;
- название программы (размер шрифта – 16, прописные буквы, начертание полужирное);
- адресность (возрастная группа; размер шрифта – 16, строчные буквы, начертание полужирное);
- период, на который разработана рабочая программа (возрастная группа; размер шрифта – 16, строчные буквы, начертание полужирное);
- сведения об авторе(ах) (Ф.И.О., должность, квалификационная категория; размер шрифта – 14);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа (размер шрифта – 14);
- год разработки рабочей программы (размер шрифта – 14).

5.3. Второй лист – содержание.

Содержание соответствует структуре рабочей программы. Расположение строк и нумерация в содержании должны отражать иерархию разделов, подразделов и пунктов.

Название каждого раздела в содержании пишется прописными буквами.

Оформление списка приложений в содержании:

- сначала прописными буквами пишется «ПРИЛОЖЕНИЯ», двоеточие не ставится;
- затем указывается перечень Приложений; каждое Приложение – с новой строки.

Каждое приложение нумеруется, но знак «№» не ставится, затем идет название Приложения.

Нумерация Приложений выстраивается в соответствии с порядком ссылок на них по тексту.

Документ подписан электронной подписью

5.4. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4.

Поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта - 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), стиль – без интервала, интервал между строками 1,15 или 1,5, выравнивание текста – по ширине.

Каждая новая мысль начинается с абзаца, абзац – 15 мм.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Название раздела пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 14, выравнивание – по центру.

Название подраздела (1.1; 1.2. и т.д.) пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 13, выравнивание – по центру. Название подраздела отделяется от названия раздела 1 отступом.

Название пунктов (1.1.1; 1.1.2 и т.д.) пишется строчными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 13, выравнивание – по центру. Название пункта отделяется от названия подраздела 1 отступом.

Текст отделяется от названия подраздела или пункта 1 отступом.

5.5. Текст рабочей программы может содержать ссылки на Приложения к рабочей программе.

Слово «Приложение» в тексте программы и при оформлении ссылки пишется с прописной буквы.

Ссылка на Приложение пишется в круглых скобках, после слова «Приложение» ставится пробел и пишется порядковый номер Приложения.

Например: «режим дня в группе (Приложение 3)».

Каждое Приложение следует начинать с новой страницы.

Слово «Приложение» и его обозначение располагается в верхней части нового листа, справа. Каждое Приложение должно иметь заголовок.

5.6. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

## **6. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

6.1. Рабочая программа разрабатывается до 25 августа.

Документ подписан электронной подписью

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ в срок до 1 сентября будущего учебного года. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, принимается решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол.

6.4. Принятая на Педагогическом совете рабочая программа утверждается приказом заведующего ДООУ не позднее 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Утвержденная рабочая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу**

7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс реализации основной образовательной программы МАДОУ в разновозрастной группе с учетом всех значимых характеристик, имеющих место в данной группе.

В течение учебного года педагоги систематически анализируют эффективность созданных педагогических условий. В случае, если созданные педагогические условия не способствовали получению положительных результатов или способствовали получению отрицательных результатов, педагоги вносят изменения и дополнения в рабочую программу.

7.2. Основания для внесения и изменений дополнений в рабочую программу:

- предложения педагогов, работающих в группе, по результатам анализа реализации рабочей программы;

- предложения Педагогического совета, администрации Учреждения по результатам анализа реализации рабочих программ и основной образовательной программы МАДОУ.

7.3. Дополнения и изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений и дополнений к рабочей программе, последняя корректируется в соответствии с накопленным материалом.

7.4. Изменения и дополнения к рабочей программе рассматриваются на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего.

Утвержденные дополнения к рабочей программе заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью Учреждения.

## **8. Контроль за реализацией рабочей программы**

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре.

8.2. Контроль реализации рабочих программ осуществляют заведующий и старший воспитатель.

8.3. Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с годовым планом работы, Положением о внутреннем контроле.

## **9. Хранение рабочей программы**

9.1. Утвержденный оригинал рабочей программы на бумажном носителе находится на рабочем месте педагогов(а).

Копия рабочей программы в электронном варианте сдается старшему воспитателю сразу после утверждения.

9.2. После истечения срока действия рабочая программа передается в архив Учреждения.

9.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.



## Титульный лист рабочей программы

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Кораблик»

ПРИНЯТО  
протокол Педагогического совета  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МАДОУ  
«\_\_\_\_\_»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

\_\_\_\_\_ группы  
на 20\_\_\_ – 20\_\_\_ учебный год

Разработчики:

Ф.И.О,

воспитатель, I квалификационная категория

Ф.И.О,

воспитатель, I квалификационная категория

п.Шпалозавода

Документ подписан электронной подписью

20\_\_г