

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ детский сад  
«Сказка» Т.А.Козырева  
«31» августа 2015 г.



**Положение о рабочей программе педагога  
муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад «Сказка»**

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1 от «31» августа 2015г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения

1.3. Цель Программы - обеспечение целостности и четкой системы планирования образовательного процесса, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

1.4. Задачи Программы:

Задачами рабочей программы в ДОУ являются:

- регламентировать деятельность педагогических работников;
- конкретизировать цели и задачи;
- определить объем и содержание образовательных областей в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей;
- определить целевые ориентиры развития воспитанников на определенном возрастном периоде;
- оптимально распределить время пребывания ребёнка;
- создать оптимальные условия для осуществления образовательного процесса.

1.5. Функции Программы:

- Нормативная: программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания: программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая: выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

## **2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется воспитателями по образовательным областям на каждый возраст на учебный год до 28 августа.

2.2. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим образовательным областям: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие).

2.3. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области в определённой структуре последовательности.

2.4. РП рассматривается и утверждается на педагогическом совете ДОУ.

2.5. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО, образовательной программы дошкольного образования ДОУ и Уставу.

2.6. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего ДОУ.

2.7. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОУ, хранится в методическом кабинете.

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

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

### **3.2. Титульный лист**

На титульном листе указывается самая необходимая информация:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу – утверждает заведующая ДОО (дата, подпись, номер приказа, в левом верхнем углу – ПРИНЯТО педагогическим советом учреждения, номер протокола);
- полное название программы
- срок реализации программы (учебный год);
- Ф. И. О. и должность автора (авторов);
- название населенного пункта, год разработки программы.

### **3.3. Оглавление**

#### **3.4. Целевой раздел**

##### 3.4.1. Пояснительная записка

Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- указание на нормативно-правовую базу, примерную образовательную программу дошкольного образования, парциальные и авторские программы, на основе которых разработана данная РП,
- принципы и подходы в организации образовательного процесса;
- цель и задачи (обязательной части и части, формируемой ДОО) основной образовательной программы ДОО;
- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;

##### 3.4.2. Планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

#### **3.5. Содержательный раздел:**

##### 3.5.1. Содержание деятельности по 5 образовательным областям:

- Социально-коммуникативное развитие
- Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Художественно - эстетическое развитие
- Физическое развитие

##### 3.5.2. Взаимодействие с родителями воспитанников

##### 3.5.3. Взаимодействие с социумом

#### **3.6. Организационный раздел**

##### 3.6.1. Модель организации образовательной деятельности

##### 3.6.2. Описание ежедневной организации режимных моментов

##### 3.6.3. Примерный перечень образовательной нагрузки

3.6.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий с учётом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей, членов их семей, ориентированных на специфику национальных, социокультурных и иных условий, в которых осуществляется образовательная деятельность, сложившиеся традиции группы.

##### 3.6.5. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

##### 3.6.6. Методическое обеспечение

#### **Приложение**

3.7. Приложение – структурный элемент Программы, состоящий из календарных планов регламентированной образовательной деятельности, программы мониторинга и иных документов, наиболее существенных с точки зрения авторов Программы.

### **4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for 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 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа переплетается, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ДОО и печатью.

4.2.. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием выходных данных (город, название издательства, года выпуска, Количество страниц), по образовательным областям.

## **5. Изменения и дополнения в рабочих программах**

6.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего ДОУ.

6.2. Основания для внесения изменений:

- обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
- новый методический комплект;
- внедрение новых образовательных программ и технологий.

## **6. Контроль**

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей.

7.2. Контроль за полнотой и качеством реализации рабочих программ осуществляется заведующим.

## **7. Хранение рабочих программ**

8.1 Оригинал рабочей программы хранится в методическом кабинете ДОУ;

8.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ;

8.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.