

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОАУ  
«Детский сад №1 «Солнышко»

С.М. Балько

Приказ от 29.05.2016 года № 27



## ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей программе педагога  
муниципального дошкольного образовательного  
автономного учреждения  
«Детский сад №1 «Солнышко»

Принято на Педагогическом совете  
муниципального дошкольного  
образовательного автономного  
учреждения  
«Детский сад №1 «Солнышко»  
Протокол от 25.05.2016 года № 4

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе педагога МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко» (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» СанПин 2.4.1.3049-13 (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года 1155), «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (утв. Министерством образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014); Уставом МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко», Лицензией от 13 октября 2011 года, серия РО № 029197, регистрационный № ОД 4376, выданной Министерством образования и науки Амурской области, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключаемым между МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко» и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Положение о Рабочей программе педагога муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №1 «Солнышко» (далее – Рабочая программа) является локальным документом МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко» (далее – Учреждение) и регламентирует порядок разработки, оформления и реализации Рабочих программ педагогов Учреждения.

1.3. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО.

1.4. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы Учреждения, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами.

1.5. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год в соответствии с уровнем профессионального мастерства и авторским видением.

1.6. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем Учреждения.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.8. Положение утверждается на Совете педагогов Учреждения.

## **2. Цели и задачи и функции Рабочей программы**

2.1. Цели Рабочей программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышение качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы Учреждения.

2.2. Задачи Рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения;

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

### 2.3. Функции Рабочей программы:

- Нормативная – является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- Целеполагания – определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в то или иное образовательное направление.
- Определения содержания образования – фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности.
- Процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.
- Оценочная – выявляет уровни усвоения элементов содержания основной образовательной программы воспитанниками Учреждения.

## 3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист

Содержание

### I. Пояснительная записка

- Нормативно-правовые основы программы
- На основании какой ООП составлена (название, автор, год издания)
- Какие парциальные программы, технологии используются педагогом
- Рассчитана на 1 учебный год (какой)
- Актуальность (с ООП)
- Цели и задачи программы (с ООП)
- Принципы работы программы
- Характеристика возрастных особенностей воспитанников
- Оценка здоровья воспитанников (лист здоровья с указанием Ф.И. воспитанника, даты рождения, антропометрических данных, группы здоровья)
- Сведения о семьях воспитанников группы
- Целевые ориентиры (из ООП)

### II. Организационный

- Режим дня в холодный и теплый период (из ООП)
- Двигательный режим
- Схема закаливания
- Работа с родителями (законными представителями воспитанников)
- Учебный план
- Расписание образовательной деятельности
- Циклограмма режимных моментов (если есть)

### III. Содержательный раздел

- Тематическое планирование

Перечень литературы

3.2. Титульный лист – структурный элемент Рабочей программы, представляющий сведения об Учреждении, названии, авторе, дате написания.

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент, поясняющий актуальность изучения образовательных областей, введение, цель, задачи, принципы реализации программы, возрастные особенности детей, оценка здоровья детей, список детей по подгруппам, сведения о семьях воспитанников, целевые ориентиры.

3.4. Организационный раздел – режим дня в холодный и теплый период года, двигательный режим, схема закаливания, взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, учебный план, расписание образовательной деятельности, циклограмма деятельности в I и во II половины дня.

3.5. Содержательный раздел – структурный элемент, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий тематический и перспективный план в соответствии с содержанием основной образовательной программы муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №1 «Солнышко», тематическое планирование, план воспитательно-образовательной работы (может быть оформлен в виде таблицы).

3.6. Перечень литературы и методических пособий (список литературы) – структурный элемент, включающий перечень использованной автором литературы.

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

Рабочая программа должна:

- четко определять место, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей и СанПиН.

#### **5. Оформление Рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- гриф утверждения программы (Педагогическим советом и заведующим Учреждения с указанием даты, номера протокола, приказа);
- наименование Учреждения (полностью);
- название Рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), должность, квалификационная категория;
- название населенного пункта, в котором реализуется Рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

5.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие Рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой Учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа (количество занятий в неделю).

5.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;

- требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (что должен знать, что должен уметь).

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

5.6. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

5.7. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

Допускается оформление списка литературы по каждой образовательной области.

## **6. Утверждение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года.

6.2. Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у старшего воспитателя;
- рассмотрение и принятие Рабочей программы на заседании Педагогическом совете.

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии Рабочей программы существующим требованиям.

6.4. Утверждение Рабочей программы заведующим осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

6.5. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

## **7. Изменения и дополнения**

7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития Учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение и развитие по данной Рабочей программе на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- по предложению педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- при обновлении перечня литературы;
- по предложению Педагогического совета, старшего воспитателя, заведующего Учреждением.

7.3. Дополнения и изменения в Рабочую программу оформляются в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим Учреждения.

## **8. Контроль**

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

8.2. Ответственность за контроль за полнотой реализации Рабочих программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя.

8.3. Хранение рабочей программы

8.4. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

8.5. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения.

8.6. Срок хранения рабочей программы – 3 года.