

Утверждаю:



Заведующая МДОУ  
«Детский сад №78»

Плоткина Е.В./  
20 17 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №78»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», «Методические рекомендации и инструментарий по организации психолого-педагогического сопровождения всех участников образовательного процесса в условиях реализации ФГОС ДО», разработанных комитетом образования городского округа «Город Чита» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ педагога МБДОУ №78. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС, федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент 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 федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается каждым педагогическим работником ДОУ на учебный год.

1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

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

1.8. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной общеобразовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально- коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.9. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.10. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего Учреждения.

1.11. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,
- обновление списка литературы,
- предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

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

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам) в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

#### 2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела образовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию образовательной деятельности.

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников группы.

### **3. Функции рабочей программы**

#### 3.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения в полном объеме;

- 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.

- Определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности);

### **4. Структура рабочей программы**

Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1. Титульный лист, который включает в себя: полное наименование образовательной организации; гриф «утверждаю» — подпись руководителя образовательной организации; название программы «Рабочая программа для средней группы»; фамилия, имя и отчество разработчика программы (полностью); должность; название города; год составления программы.

4.2. Оглавление программы с указанием номеров страниц

4.3. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей. Планируемые результаты. Лист здоровья воспитанников. Социальный паспорт группы. Возрастные особенности группы

4.4. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5

образовательным областям в соответствии с образовательной программой ДОУ и примерной образовательной программой дошкольного образования).

- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)

- Специфика национальных, социокультурных условий.

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников .

4.5. Организационный раздел: режим пребывания детей; учебный план; расписание НОД; традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности); программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям; организация развивающей предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

4.6. Приложения.

## **5. Оформление рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена в текстовом редакторе Word, на бумаге формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 или 14 (таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом, текст в таблицах 12 шрифт), интервал 1,0. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа для утверждения сдается на бумажном носителе.

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

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

5.1. Разработанный проект рабочей программы педагога ДОУ рассматривается заместителем заведующей по ВМР и утверждается заведующей ДОУ.

5.2. В случае наличия замечаний и предложений проект рабочей программы отправляется на доработку.

5.3. После согласования рабочая программа педагога ДОУ утверждается в соответствии с уставом дошкольного образовательного учреждения.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующей по ВМР и утверждены заведующей ДОУ.

## **6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно заведующей ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования с заместителем заведующей по ВМР.

6.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заместитель заведующей по ВМР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Утверждается рабочая программа заведующей ДОУ не позднее 10 сентября текущего учебного года.

6.4. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.5. В течение учебного года заместитель заведующей по ВМР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

## **7. Контроль**

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда.

#### **8. Хранение рабочих программ**

8.1. Рабочие программы хранятся у педагогов ДОУ.

8.2. К рабочим программам имеют доступ педагогические работники и администрация ДОУ.

8.3. Рабочая программа хранится 3 года.