

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующая МБДОУ  
«Детский сад № 15  
«Ласточка»  
Н.Е.Кузнецова  
10 августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ПЕДАГОГА  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 15 «Ласточка»**

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 15 «Ласточка»  
Протокол № 1 от «10» августа 2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о рабочей программе педагога разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Ласточка» (далее по тексту – МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом об образовании в Кемеровской области № 86-ОЗ (в ред. Закона Кемеровской области от 26.12.2013 № 147-ОЗ), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ и др. и регламентирует порядок создания и оформления рабочей программы педагогических работников МБДОУ.

1.2. Рабочая программа (далее по тексту – РП) является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольного образования (далее по тексту ОП ДО), разработанной МБДОУ, и направлена на её реализацию в полном объёме.

1.3. РП определяет в соответствии с региональным компонентом, приоритетным направлением МБДОУ наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

## **2. Цели и задачи, функции рабочей программы**

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательной деятельности в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного раздела ОП ДО, образовательной программы дошкольного образования, разработанной в МБДОУ;

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

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная – программа является документом, обязательным для исполнения;
- целеполагающая – 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.

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

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами МБДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим положением и ОП ДО.

3.2. Рабочая программа разрабатывается воспитателями ежегодно на текущий учебный год (с учётом сроков функционирования МБДОУ в летний период) на каждую возрастную группу.

3.3. Педагог несёт ответственность за структуру и содержание рабочей программы (строгое соответствие п.4 настоящего Положения), качество составления и её реализацию.

3.4. Проекты рабочих программ, разработанные педагогами и согласованные старшим воспитателем, рассматриваются и принимаются ежегодно (до 01 сентября текущего года) педагогическим советом МБДОУ.

3.5. Принятая на заседании педагогического совета рабочая программа утверждается приказом заведующего.

3.6. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

3.7. Старший воспитатель осуществляет должностной контроль над полнотой и качеством реализации рабочей программы.

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

4.1. Разделы и содержание разделов рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

4.2. Структура рабочей программы является формой представления целостной системы организации образовательной деятельности и включает в себя следующие элементы:

4.2.1. **Титульный лист.** На титульном листе указывается:

- полное наименование МБДОУ;
- поля для согласования/утверждения рабочей программы;
- название рабочей программы;
- адресность (возрастная группа);
- срок реализации РП (учебный год);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.2.2. **Содержание программы** с перечислением частей РП, разделов, списка литературы и приложений с указанием страниц. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в тексте. Формулировка их должна точно соответствовать содержанию работы, быть краткой, четкой, последовательно и точно отражать её внутреннюю логику.

4.2.3. **ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ, включающий в себя:**

**Пояснительную записку**, в которой указывается:

- нормативные правовые документы, на основе которых разработана программа; а также парциальные программы и технологии;
- цели и задачи программы;
- принципы и подходы организации образовательной деятельности;
- общие сведения о группе, возрастные (из программы) и индивидуальные особенности детей группы (особенности здоровья, психологического развития и т.д.).

**Планируемые результаты освоения программы (в виде целевых ориентиров) Систему оценки результатов освоения программы**

4.2.4. **СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ:**

**Особенности организации образовательной деятельности в группе:**

- описание образовательной деятельности в соответствии с учебным планом реализации программы в данной возрастной группе и комплексно-тематическим планом;
- описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников;
- особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
- способы и поддержки детской инициативы.

**Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка**

### **Перспективное планирование педагогической работы:**

- перспективное планирование НОД;
- перспективное планирование вне НОД.

### **Особенности взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников:**

- анализ социального статуса семей;
- перспективное планирование, формы и методы работы с родителями (законными представителями).

#### **4.2.5. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ:**

**Материально-техническое обеспечение группы Информационно-методическое обеспечение реализации программы** (программы, технологии, учебные пособия, научно-методическая и учебно-методическая литература, литература для детей, для родителей, интернет-ресурсы, образовательные CD-диски, дидактический материал, документация)

### **Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды**

#### **Режим дня группы**

**Традиционные мероприятия группы** (часть, формируемая участниками образовательных отношений)

#### **4.2.6. Приложения к программе,** могут быть представлены следующие материалы:

- конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности;
- описание игр и игровых упражнений;
- сценарии мастер-классов для педагогов и родителей;
- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары) для родителей;
- визуальные средства информации (дети — родители — педагоги) и т.д.

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

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см.

5.2. Заголовки и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

5.3. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

5.4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, имеют сплошную нумерацию.

5.5. Список литературы строится в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ. Допускается оформление списка литературы по основным разделам каждой образовательной области.

5.6. Программа прошивается (вкладывается в файлы), страницы нумеруются, скрепляется печатью МБДОУ и утверждается подписью заведующего.

### **6. Хранение рабочих программ**

6.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МБДОУ 3 года после истечения срока действия.

6.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

6.3. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются заместителю заведующего по ВМР в конце учебного года (до 01.06).

### **7. Заключительные положения**

**7.1.** Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом МБДОУ, утверждаются заведующим МБДОУ.

**7.2.** Вопросы составления рабочих программ педагогическими работниками МБДОУ, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативно-правовыми актами Кемеровской области, Уставом МБДОУ и иными локальными нормативными актами МБДОУ.

Судья районного суда Ульяновской области  
Иванов И.И. (подпись)  
Судья районного суда Ульяновской области  
Иванов И.И. (подпись)

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью. 4 листов  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 15  
«Ласточка»» Н.Е. Кузнецова









