

Рассмотрено  
На Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 09.10.2014 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Светлячок»  
 Скорюпина И.И.  
Приказ № 3  
«09» октября 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о рабочей программе педагога  
МБДОУ «Детский сад «Светлячок»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе педагога МБДОУ «Детский сад «Светлячок»

#### 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» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ МБДОУ «Детский сад «Светлячок» (далее ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

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 педагогическими работниками ДОУ.

1.6. Положение о рабочей 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.

#### 2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для исполнения;

- целеполагания – рабочая программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

- процессуальная - рабочая программа 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. Цели и задачи рабочей программы

3.1. **Цель рабочей программы** – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. **Задачи рабочей программы**

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;

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

#### 4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

4.1.2. 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.

4.1.3. Содержательный раздел:

- описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой ДОУ.

- способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность для старшего дошкольного возраста)

- специфика национальных, социокультурных условий.

- особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- режим пребывания детей;

- учебный план;

- расписание ООД;

- лист здоровья воспитанников;

- социальный паспорт группы;

- профилактическо-оздоровительный план;

- традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности);

- программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям;

- организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).

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

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал одинарный, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Выравнивание по ширине, абзац 1,25 см. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

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

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

## **7. Контроль**

7.1. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль над реализацией рабочих программ.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов, реализующих рабочую программу.

#### **8. Хранение рабочих программ**

8.1. Рабочие программы (на бумажном и электронном носителе) в конце учебного года сдаются старшему воспитателю и по истечении срока действия хранятся 3 года в методическом кабинете ДОУ.

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