

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
«Сладковский детский сад «Ромашка»

Принято на педагогическом совете  
МКДОУ «Сладковский детский сад  
«Ромашка»  
Протокол № 1 от 24.08.2016

Утверждено

приказ № 32/1-д от 24.08.2016

Заведующий МКДОУ «Сладковский детский сад «Ромашка»

Е.В.Кайгородова

**Положение  
о рабочей программе педагога**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для МКДОУ «Сладковский детский сад «Ромашка» (далее - ДОУ) 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 – нормативный документ МКДОУ «Сладковский детский сад «Ромашка», являющийся обязательной частью Основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. 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.

1.4. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного учреждения по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

1.5. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль руководителем ДОУ.

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

1.8. Положение о рабочей программе принимается на педагогическом совете и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

**2.2. Задачи рабочей программы:**

- определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения тем с учетом особенностей образовательного процесса и контингента воспитанников в текущем учебном году;

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности в каждой возрастной группе;

### 2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная;
- целеполагания;
- процессуальная;
- аналитическая;

## 3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников ДОУ.

3.2. Структура рабочей программы состоит из трёх разделов, которые имеют две части: обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

3.3. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие разделы:

### ***Титульный лист.***

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- возрастная группа;
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

### **1. Целевой раздел**

1.1. Пояснительная записка:

- в пояснительной записке указывается соответствие рабочей программы требованиям ФГОС ДО, на основе какой примерной программы, нормативных документов она разработана, ее концептуальные основы. Указываются возрастные особенности, этнический состав, региональные особенности, характеристика контингента группы. Критерии результатов в виде целевых ориентиров (в раннем возрасте и при завершении дошкольного возраста). Описывается проведение коррекционной работы по устранению тех или иных нарушений в развитии детей в пределах компетенции педагога.
- 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).

1.2. Цели и задачи реализации рабочей программы

1.3. Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей, группы (можно указать ссылкой на используемую программу)

1.3. Принципы и подходы к формированию рабочей программы

1.4. Значимые для разработки характеристики

1.5. Планируемые результаты освоения рабочей программы

## **2. Содержательный раздел**

2.1. Осуществление образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка в пяти образовательных областях:

- Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»
- Образовательная область «Познавательное развитие»
- Образовательная область «Речевое развитие»
- Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»
- Образовательная область «Физическое развитие»

## **3. Организационный раздел**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение ООП ДО.
- 3.2. Методические материалы и средства обучения данной возрастной группы
- 3.3. Режим дня, учебный план, двигательный режим, схема закаливания и др.
- 3.4. Комплексно-тематическое планирование воспитательно-образовательного процесса.
- 3.5. Особенности организации предметно-пространственной среды.
- 3.6. Список литературы.

## **Приложения к РП:**

- конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности с детьми;
- 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);
- комплексы утренней гимнастики;
- комплексы утренней гимнастики;
- визуальные средства информации (материалы наглядной пропаганды, размещенные на стендах, в буклетах и памятках и т. д.).

## **5. Оформление рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, поля: верхнее-2 см, левое и нижнее 2,5 см, правое – 1 см; абзац, листы формата А 4. Таблицы вставляются в текст и нумеруются, страницы нумеруются внизу справа, титульный лист не нумеруется, так же как и приложения.

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

- 6.1. Рабочая программа
  - разрабатывается до 1 августа будущего учебного года
  - рассматривается на Педагогическом совете учреждения;
- 6.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям руководитель накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием срока.
- 6.3. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочей программе в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем учреждения.
- 6.4. За полноту и качество программы ответственность несёт педагогический работник.

## **7. Контроль**

7.1. Контроль за реализацией рабочей программы в полном объеме возлагается на руководителя ДОУ.

## **8. Хранение рабочей программы**

8.1. Рабочая программа является приложением к основной образовательной программе ДОУ и хранится в методическом кабинете учреждения 3 года после истечения срока действия. Копия программы хранится у педагога.

