

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида №136

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 4 от 29.05.14г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ № 136

Нуцалханова Т.В.

приказ № 95 от 29.04.14г

## Положение о рабочей программе педагога

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155, Основной образовательной программой муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 136 (далее ДОУ).
- 1.2. Рабочая программа (далее РП) является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе педагогов по раскрытию ее содержания в воспитательно-образовательной работе ДОУ.
- 1.3. РП является обязательным документом для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.
- 1.4. РП разрабатывается на учебный год. РП должна быть разработана и утверждена в ДОУ не позднее 1 сентября нового учебного года.
- 1.5. Положение о РП принимается педагогическим советом и вступает в силу с момента издания приказа заведующего ДОУ и действует до внесения изменения.
- 1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

### 2. Цели и задачи РП педагога

- 2.1. Цель РП – реализация содержания основной образовательной программы ДОУ.
- 2.2. Основными задачами РП являются:
  - определение содержания, объема, порядка освоения основной образовательной программы ДОУ с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности ДОУ и контингента воспитанников;
  - обеспечение преемственности содержания между годами обучения;
  - отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий ДОУ, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников;
- 2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи основной образовательной программы ДОУ;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники на данном возрастном этапе;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения образовательной деятельности;
- способствует активизации познавательной деятельности воспитанников, развитию их творческих способностей;
- регламентирует применение современных образовательных технологий;

### **3. Структура РП**

Структура РП является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания, сроке реализации.

3.2. Содержание:

3.3. Целевой раздел:

Пояснительная записка (цели и задачи рабочей программы, принципы и подходы в организации образовательного процесса, значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики, особенности организации образовательного процесса в группе, возрастные и индивидуальные особенности детей).

Планируемые результаты освоения программы.

3.4. Содержательный раздел:

- содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям;
- перечень основных форм образовательной деятельности в соответствии с образовательными областями с учетом видов деятельности в раннем и дошкольном возрасте, указанных в ФГОС (п.2.7) и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания;
- тематическое планирование;
- перспективное планирование (может переноситься в приложение);
- содержание коррекционной работы (в группах компенсирующей направленности)

В вариативной части все вышеуказанное с учетом содержания парциальных программ (может оформляться в виде ссылок на соответствующие методические пособия).

3.5. Организационный раздел:

- режим дня, расписание занятий (в вариативной части дополнительные образовательные услуги);
- система закаляющих мероприятий;
- система физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- режим двигательной активности;
- содержание непосредственно-образовательной деятельности – расписание занятий (может переноситься в приложение);
- план работы с родителями;
- оформление предметно-пространственной среды

### **4. Порядок разработки, утверждения РП**

4.1. Порядок разработки РП в ДОУ включает следующее:

4.1.1. Основанием для разработки РП является решение педагогического совета, закрепленное приказом заведующего ДОУ.

4.1.2. На заседании педагогического совета рассматриваются вопросы структуры, содержания РП с учетом особенностей возрастных групп, специфики педагогической деятельности. Определяются сроки разработки и согласования РП с заместителем заведующего по ВМР.

4.1.3. На основании решения заседания педагогического совета узкие специалисты

индивидуально, воспитатели в паре (работающие на одной группе) разрабатывают РП согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения РП в ДОУ предполагает следующие этапы:

4.2.1. РП утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения педагогического совета, закрепленного приказом по ДОУ.

4.2.2. Утверждение РП предполагает следующий порядок:

- РП после разработки сдаются на согласование заместителю заведующего по ВМР;
- заместитель заведующего по ВМР готовит информационную справку по содержанию РП, которую представляет на заседании педагогического совета;
- РП обсуждаются и принимаются на заседании педагогического совета.

4.2.3. При несоответствии РП установленным требованиям настоящего Положения заведующий ДОУ, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в ДОУ обязан продолжить обучение по РП, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. РП, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью ДОУ

## **5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы**

5.1. РП оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю заведующего по ВМР, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению РП:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст;
- титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- полное наименование ДОУ;
- грифы «принято», «утверждаю»;
- название РП (возрастная группа, специфика, учебный год);
- сведения об авторе(ах) (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);
- год составления РП

5.3. РП размещаются на официальном сайте ДОУ в порядке, установленном Положением об официальном сайте ДОУ.

5.4. РП является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в методическом кабинете ДОУ в течение 3 лет.

## **6. Контроль**

6.1. Контроль за реализацией РП осуществляется в соответствии с годовым планом.

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

6.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВМР.