

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Заведующий МКДОУ № 3**  
\_\_\_\_\_ /В.В.Сальченко

«   » \_\_\_\_\_ 2014

## **Положение о рабочей программе педагога МКДОУ № 3**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- ФГОС ДО, утвержден Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155,
- Перечнем программ, рекомендованных и допущенных к использованию Минобрнауки России,
- Уставом МКДОУ № 3

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) – нормативный документ, являющийся составной частью основной образовательной программы ДОО, определяющий объем, порядок, содержание образовательных областей, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной программе по дошкольному образованию. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

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

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

### **2. Цели и задачи рабочей программы педагога**

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления воспитательно-образовательным процессом по определенной образовательной области.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;

- конкретно определить содержание, объем, направления развития и образования детей (образовательные области) с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

### 2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению дошкольниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- диагностическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития дошкольников.

## 3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется воспитателем или коллективом педагогов одной возрастной группы на учебный год.

3.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

## 4. Структура рабочей программы

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

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Организационная образовательная деятельность.
4. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.
5. Планируемые результаты освоения программы.
6. Список учебно-методического обеспечения.
7. Список литературы (основной и дополнительной).
8. Приложения.

1. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. Структура титульного листа:

- полное наименование ОУ в соответствии с уставом;
- гриф утверждения РП (с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ);
- указания на принадлежность РП к возрастной группе;
- срок реализации данной рабочей программы;
- указание примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;
- Ф.И.О. воспитателя, составившего данную рабочую программу;
- Дата написания РП.

2. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющая актуальность изучения образовательных областей и включающая в себя следующее содержание:

- Введение с указанием примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;
- цели и задачи (в соответствии с ООП ДО, с примерной программой, с ФГОС ДО – п.2.3, 2.4, 2.6);
- возрастные и индивидуальные особенности воспитанников;
- отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой;
- сроки реализации рабочей программы;
- формы и методы, технологии воспитания и обучения;
- используемые формы, способы и средства проверки и диагностики результатов развития дошкольников по данной рабочей программе;
- особенности выбора УМК для реализации рабочей программы.

3. **Организационная образовательная деятельность включает:**

- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы;
- Распорядок и/или режим группы;
- Учебный план группы;
- Расписание непосредственно организованной образовательной деятельности;
- Графики работы специалистов;
- Паспорт группы;
- Материально-техническое обеспечение;
- Календарно-тематический план, перспективный план по взаимодействию родителей.

4. **Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям** – структурный элемент программы,

включающий толкование каждой образовательной области, согласно нумерации в учебном плане:

- Социально-коммуникативное развитие;
- Познавательное развитие;
- Речевое развитие;
- Художественно-эстетическое развитие;
- Физическое развитие;
- Планирование прогулок с указанием на то, какие ОО реализуются (можно оформить приложением)
- Перспективно-тематическое планирование на год;
- Календарно-тематическое планирование (из примерной программы).

Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН

**5. Планируемые результаты (мониторинг)** – структурный элемент программы, определяющий уровень развития дошкольников по каждой образовательной области (педагогическая диагностика с инструментарием).

Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

**6. Список учебно-методического обеспечения:** структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

**7. Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

## **5. Требования к содержанию рабочей учебной программы**

5.1. РП должна:

четко определять место, задачи

реализовать системный подход в отборе программного материала

конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений

рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

## **6. Требования к оформлению РП**

6.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

6.2. Оформление титульного листа (Приложение №1):

6.3. По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее – 20 мм

правое -10 мм

6.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

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

- 7.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДООУ
- 7.2. РП разрабатывается и рекомендуется на ДООУ до 1 сентября будущего учебного года
- 7.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ
- 7.4. Утверждение РП заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.
- 7.5. Электронный и печатный оригинал РП, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.
- 7.6. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников

## **8. Изменения и дополнения в рабочих программах**

8.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

8.2. Основания для внесения изменений:

1. предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
2. обновление списка литературы
3. предложения педагогического совета, администрации ДООУ

8.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

## **9. Контроль**

- 9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности
- 9.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов
- 9.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## **10. Хранение рабочих программ**

- 10.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.
- 10.2 К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.
- 10.3 Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.