

**ПРИНЯТО:**

На Совете педагогов  
МБДОУ детский сад №1 «Ручеёк»  
Протокол № \_\_1\_\_\_\_  
от 31.08.2016г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ  
детский сад №17 «Ручеёк»  
\_\_\_\_\_А.С.Столбунова  
Приказ № 22 от 31.08.2016г.\_

## **Положение**

**о рабочей программе педагога муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детский сад №17  
«Ручеёк»**

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г № 1155, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

2. Рабочая программа (далее — РП) является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы МБДОУ д/с №17 «Ручеек» и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДОУ по следующим образовательным областям:

- социально-коммуникативное развитие,
- познавательное развитие,
- речевое развитие,
- художественно-эстетическое развитие,
- физическое развитие.

1.4 РП - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования в данной образовательной области, целевые ориентиры, определяющие направления развития воспитанников.

5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующий.

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

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

### 2. Цели и задачи рабочей программы

1. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом по определённому предмету или предметам.

2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

3. Рабочая программа:

-конкретизирует цели и задачи изучения данного предмета;

-определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;

-реализует внутри и межпредметные связи;

- оптимально распределяет учебное время по темам;

-способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности;

-активизирует познавательную деятельность воспитанников, развивает их творческие способности;

- отражает специфику региона;
- применяет современные информационные технологии.

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

1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ДООУ и реализуется им самостоятельно.

2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе ДООУ.

3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, приоритетным направлениям педагога.

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

1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:

- Целевой раздел;
- Содержательный раздел;
- Организационный раздел.

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

##### **1. Титульный лист**

На титульном листе указывается самая необходимая информация: полное наименование образовательного учреждения; где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу - утверждает заведующая ДООУ (дата, подпись, номер приказа); полное название программы; срок реализации программы (учебный год); указание группы; указание возраста воспитанников; Ф. И. О. и должность автора (авторов), квалификационная категория; год.

##### **2. Содержание**

Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

##### **2. Целевой раздел**

Пояснительная записка

Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

-сведения о программе, на основании которой составлена данная рабочая программа (автор, название, год издания);

-перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;

• цель и задачи (обязательной части и части, формируемой ДООУ) основной образовательной программы ДООУ;

- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;
- планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

#### 4. Содержательный раздел:

1. Формы образовательной деятельности, продолжительность и количество НОД в неделю по каждой образовательной области.
2. Комплексно- тематическое планирование с итоговыми мероприятиями

3. Вариативная часть рабочей программы представляет организацию индивидуализированного воспитательно-образовательного процесса по парциальным программам, реализуемым в ДООУ.

#### 5. Организационный раздел:

1. Условия и средства реализации программы, раскрывающие:
  - материально-техническое обеспечение программы (пространственная и предметно- развивающая среда);
  - программно- методическое обеспечение.
2. Взаимодействие с семьями воспитанников.
3. Приложение (календарный и перспективный план, конспекты различных форм образовательной деятельности с детьми, описание игр и игровых упражнений, сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников, визуальные средства информации).

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

1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman -12. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДООУ.

2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

3. Комплексно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4. Список литературы строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

### **6. Утверждение рабочей программы**

1. Рабочая программа анализируется и корректируется заместителем заведующей.

2. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.

3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

### **7. Изменения и дополнения в рабочих учебных программах**

1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения.

2. Приложение к РП (перспективное планирование) может изменяться, но воспитанники, начавшие освоение образовательных областей

по рабочей программе своего возраста, должны овладеть умениями и навыками заложенными в содержание программы.

3. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце.

4. Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течении учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

#### **7. Документация и контроль**

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

2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заведующего ДОУ.

#### **9. Хранение рабочих учебных программ**

1. РП хранятся в группе ДОУ в течении 5 лет, затем сдаются в архив.

2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.