


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида №5 «Березка»  
г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
коллектива МБДОУ №5  
Протокол от 05.06.2014г. №03

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ №5  
  
М. В. Николенко  
Приказ от 06.06.2014г. №44

**Положение о рабочей программе  
педагога МБДОУ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МБДОУ, направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям развития воспитанников:

- Социально-коммуникативное развитие»,
- Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Художественно-эстетическое развитие
- Физическое развитие.

1.4. Рабочая программа (далее - РП) - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МБДОУ основное содержание образования по конкретной возрастной группе.

1.5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУ.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующим МБДОУ.

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

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

**2. Цели и задачи РП педагога**

2.1. Цель РП - планирование, организация и управление образовательным процессом.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников МБДОУ.

2.3. РП:

1. Конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности.

2. Определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники.

3. Оптимально распределяет время по темам.

4. Способствует совершенствованию методики проведения непосредственно организованной деятельности.

5. Активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

6. Отражает специфику региона (поселка).

7. Применяет современные образовательные технологии.

### **3. Структура рабочей программы**

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

3.1. **Титульный лист** (наименование, статус программы, автор программы). Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о МБДОУ, названии программы, авторе, дате написания.

3.2. **Целевой раздел** включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы.

*Пояснительная записка* должна раскрывать:

- ◆ цели и задачи реализации программы;
- ◆ принципы и подходы к формированию программы;
- ◆ значимые для разработки и реализации программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей конкретного (раннего или дошкольного) возраста.

*Планируемые результаты* освоения программы конкретизируют требования стандарта к целевым ориентирам в обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей, а также особенностей развития детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов (далее - дети с ограниченными возможностями здоровья).

3.3. **Содержательный раздел** представляет общее содержание программы, обеспечивающее полноценное развитие личности детей. Содержательный раздел программы должен включать:

а) содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, с учетом используемых вариативных примерных основных образовательных программ дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания;

б) описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

В содержательном разделе программы должны быть представлены:

а) особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;

б) способы и направления поддержки детской инициативы;

в) особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;

г) иные характеристики содержания программы, наиболее существенные с точки

зрения авторов программы.

Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с примерной образовательной программой. Может быть оформлен в виде таблицы.

3.4. **Календарно-тематический план**, перспективный план по взаимодействию с родителями воспитанников.

3.5. **Содержание материала**, включая федеральный, региональный компонент ФГОС.

3.6. **Организационный раздел** должен содержать описание материально-технического обеспечения программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания, включать распорядок и/или режим дня, а также особенности традиционных событий, праздников, мероприятий; особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

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

3.7. Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

#### **4. Требования к содержанию учебной программы**

4.1. РП должна:

- ◆ четко определять место, задачи;
- ◆ реализовать системный подход в отборе программного материала;
- ◆ конкретно определять требования к приобретаемым воспитанниками знаниям и умениям;
- ◆ рационально определять формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

#### **5. Требования к оформлению РП**

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

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом МБДОУ;
- где, когда и кем утверждена РП;
- название группы возраст детей;
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РП;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП;
- название населенного пункта и год разработки программы.

5.3. По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее - 25 мм; верхнее - 20 мм; правое - 10 мм.

5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

#### **6. Рассмотрение и утверждение РП**

6.1. РП рассматривается на Педагогическом совете МБДОУ.

6.2. РП разрабатывается до 1 сентября будущего учебного года.

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МБДОУ.

6.4. Утверждение РП заведующим МБДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим МБДОУ, находится у него. В течение учебного года заведующий осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6.6. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников.

## **7. Изменения и дополнения в РП**

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

7.2. Основания для внесения изменений:

- Предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году.
- Обновление списка литературы.
- Предложения педагогического совета, администрации МБДОУ.

7.3. 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.

## **8. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом. Положением о контрольной деятельности.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации РП возлагается на старшего воспитателя.

## **9. Хранение рабочих программ**

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете МБДОУ.

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация МБДОУ.

9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.