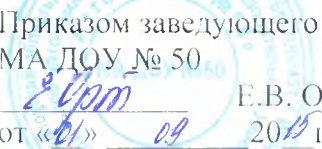


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад № 50»

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МА ДОУ № 50  
Протокол № 1  
от «01» 09 2015 г

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом заведующего  
МА ДОУ № 50  
  
от «01» 09 2015 г № 12/1-2  
Е.В. Орт

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе педагога**

Г. Краснотурьинск  
2015г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования, приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Уставом дошкольного учреждения.

1.2. Рабочая программа – документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа - документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в ДОУ.

1.5. Рабочая программа разрабатывается образовательным учреждением на основе образовательной программы по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.6. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с Региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детских деятельности в соответствии с возрастом детей.

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

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

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

## 2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом в ДОУ.

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников ДОУ и решает следующие задачи:

- определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;
- определение контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. РП выполняет следующие задачи:

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения непрерывной образовательной деятельности детей;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;

- отражает специфику региона;
  - способствует применению современных образовательных технологий.
- 2.4. РП выполняет следующие основные функции:
- нормативную (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль прохождения программы);
  - информационную (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
  - методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые образовательные технологии);
  - организационную (РП – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

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

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации 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 дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей). Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.

3.3. Проектирование образовательного процесса: образовательные задачи, содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям – структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, перспективный план в соответствии с Примерной основной программой. Может быть оформлен в виде таблицы.

3.4. Комплексно-тематическое планирование по освоению детьми образовательных областей.

3.5. Мониторинг образовательного процесса. Система мониторинга достижения детьми, планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям - структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе образовательной области. Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май).

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

3.7. Перспективный план по взаимодействию с родителями.

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

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

##### **4.1. РП должна:**

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

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

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 пт.

##### **5.2. Оформление титульного листа:**

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ;
- где, когда и кем утверждена РП;
- название группы, возраст детей;
- указание на примерную основную образовательную программу, ее авторов, на основе которой разработана образовательная программа ДОУ и данная РП;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП;
- название населенного пункта и год разработки программы.

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

6.1. РП разрабатывается двумя воспитателями, работающими на группе.

6.2. РП рассматривается на педагогическом совете ДОУ.

6.3. РП разрабатывается и рекомендуется на 1 сентября учебного года.

6.4. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО, образовательной программы дошкольного образования ДОУ и Уставу.

6.5. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего ДОУ.

6.6. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель ДОУ осуществляет должностной контроль реализации рабочих программ.

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

7.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего ДОУ.

##### **7.2. Основания для внесения изменений:**

- обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

## **8. Контроль**

- 8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.
- 8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 8.3. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## **9. Хранение рабочих программ**

- 9.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.
- 9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.
- 9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

5 лист об

Заведующий МА ДОУ №50

Орт Е.В. Е.Орт

