

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
МКДОУ «Руднянский  
детский сад «Сказка»  
протокол № 2  
от 18.10.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим  
МКДОУ «Руднянский  
детский сад «Сказка»  
Приказ № 28 от 10 2016 г.  
С.В. Полетаева



## Положение о рабочей программе педагога муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Руднянский детский сад «Сказка» Руднянского муниципального района Волгоградской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Руднянский детский сад «Сказка» (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п. 5, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении № 22946 от 18.01.2012г., Уставом, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа — нормативно-управленческий документ образовательного учреждения (далее — ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

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

1.4. Рабочая программа — индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного

процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий, в соответствии с региональным компонентом, основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

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

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

## **2. Функции рабочей программы**

### **2.1. Функции рабочей программы:**

– Нормативная – программа является документом, обязательным для исполнения;

-Целеполагания- программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

– Процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

– Аналитическая – выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

## **3. Цели и задачи рабочей программы**

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

### **3.2. Задачи рабочей программы**

– практическая реализация компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретной образовательной области;

– определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

## **4. Структура рабочей программы**

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

Титульный лист.

## 1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка (добавить ссылку на сайт)

1.1.1. Цели и задачи реализации Программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы

1.1.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей

1.2. Планируемые результаты освоения Программы

## 2. Содержательный раздел

2.1. Описание образовательной деятельности

2.1.1. Образовательная область «Физическое развитие»

2.1.2. Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»

2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»

2.1.4. Образовательная область «Познавательное развитие»

2.1.5. Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»

2.2. Часть рабочей программы, формируемая участниками образовательных отношений

2.2.1. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

2.2.2. Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик

2.2.3. Способы и направления поддержки детской инициативы

2.2.4. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

2.2.5. Содержание индивидуальной коррекционной деятельности.

## 3. Организационный раздел

3.1. Материально-техническое обеспечение Программы;

3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания (перечень учебных изданий, используемых в образовательной технологии, учебные пособия, дидактический материал и прочие, научно-методическая, учебно-методическая литература, литература для детей, интернет ресурсы, образовательные CD – диски);

3.3. Распорядок и режим дня;

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;

3.5. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

## 4. Приложения к программе:

- комплексно-тематическое планирование;

- перспективное планирование по образовательным областям;

- календарно-тематическое планирование работы с родителями

- диагностические карты

## 5. Дополнительный раздел

- Краткая презентация Программы для ознакомления родителей (законных представителей) детей

- Возрастные или иные категории детей, на которых ориентирована Программа

- Используемые примерные Программы
- Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей

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

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

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

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом Совете ДОУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя.

## **7. Контроль**

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре.

7.3. Ответственность за проведение контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## **8. Хранение рабочих программ**

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.

8.3. Рабочие программы педагогов и специалистов являются открытыми документами и подлежат размещению на официальном сайте ДООУ

(<http://rudnja-skazka.ru>) до 10 сентября учебного года с целью предоставления полной и достаточной информации о ходе воспитательно-образовательной работы для обеспечения общественного контроля качества образования.

8.4. Рабочая программа хранится 5 лет после истечения срока ее действия.