

Принято:  
на педагогической совете ДОУ  
№ 1 от 24.08.2018г.

Утверждаю:  
Заведующая МДОУ  
детский сад № 1  
«Дюймовочка»

  
И.В.Большакова  
приказ № 158/4 от 24.08.2018г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей программе педагога**

### **МДОУ детский сад №1 «Дюймовочка»**

г. Новоалександровск

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Дюймовочка» (далее — ДОУ), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, от 17 октября 2013 г. № 1155; Уставом и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно- управленческий документ муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Дюймовочка», 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 разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении. Программа может иметь развернутый вариант изложения или с указанием ссылки на примерную образовательную программу, с указанием страницы.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

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

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

1.11. 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 воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

#### 3.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

### 4. Структура и содержание рабочей программы:

#### Содержание:

<b>1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ</b>
1.1. Пояснительная записка
1.1.1. Цель и задачи рабочей программы
1.1.2. Принципы и подходы к формированию рабочей программы
1.1.3. Значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики.
1.1.4. Возрастные особенности детей группы и индивидуальные особенности детей ___ лет.
1.2. Планируемые результаты освоения программы детьми. Целевые ориентиры.
<b>2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ</b>
2.1. Содержание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в 5-ти образовательных областях
2.1.1. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»
2.1.2. Образовательная область «Познавательное развитие»
2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»
2.1.4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»
2.1.5. Образовательная область «Физическое развитие»
2.2. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы
2.2.1. Социально-коммуникативное развитие
2.2.2. Познавательное развитие
2.2.3. Речевое развитие
2.2.4. Художественно-эстетическое развитие
2.2.5. Физическое развитие
2.3. Способы и направления поддержки детской инициативы (проектная деятельность)
2.4. Специфика социокультурных условий
2.5. Взаимодействие с семьями воспитанников ДОУ (план взаимодействия с родителями группы)
2.6. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Региональный компонент.
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ</b>
3.1. Организация режима пребывания детей 1 младшей группы в ДОУ.
3.2. Организация физкультурно-оздоровительной работы в ДОУ.
3.2.1. Организация двигательного режима в ДОУ.

3.2.2. Система физкультурно-оздоровительных мероприятий.
3.3. Организация образовательной деятельности. Расписание НОД.
3.4. Организация традиционных событий, праздников, мероприятий.
3.5. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды. Материально-техническое обеспечение.
<b>4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ.</b>
<b>5.БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.</b>
<b>6.Приложение</b>

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. *Титульный лист*, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. *Целевой раздел*:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей. Планируемые результаты. Целевые ориентиры.

4.1.3. *Содержательный раздел*:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).

- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)

- Специфика национальных, социокультурных условий.

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

- Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Региональный компонент.

4.1.4. *Организационный раздел*:

- Режим пребывания детей, Учебный план, Расписание НОД, Социальный паспорт группы, Система физкультурно-оздоровительных мероприятий, Организация двигательного режима в ДООУ, Организация традиционных событий, праздников, мероприятий, Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды. Материально-техническое обеспечение.

4.1.5. *Дополнительный раздел*:

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

4.1.6. *Библиографический список*.

4.1.7. *Приложение*.

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

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 2 см., правое – 1см., верхнее – 1 см., нижнее – 1 см. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

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

- 6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующей ДООУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.
- 6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ.
- 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 заведующей ДООУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.
- 6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.
- 6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующей ДООУ, находится у старшего воспитателя ДООУ.
- 6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

## **7. Контроль.**

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДООУ «О внутреннем (должностном) контроле».
- 7.2. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующей ДООУ и старшим воспитателей ДООУ.
- 7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## **8. Хранение рабочих программ.**

- 8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ (первый экземпляр). Второй экземпляр рабочей программы хранится у педагога и (или) специалиста.
- 8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.
- 8.3. Рабочая программа хранится 5 лет после истечения срока ее действия.
- 8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце года - до 01 августа.