

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «МАЛЫШКА»  
Р. П. ТУРКИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

«Принято»  
на Педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад № 2 «Малышка»»  
протокол № 1  
от «28» 28 2015 г.

«Утверждаю»  
Заведующая МДОУ  
«Детский сад № 2 «Малышка»  
р. п. Турки  
Н. Г. Жарская  
приказ № 119  
от «28» 28 2015 г.



**Положение**  
**«О рабочей программе педагога»**

## **1. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. Рабочая программа (далее — РП) является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Малышка» р. п. Турки Саратовской области» (далее - ДООУ) и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДООУ по следующим образовательным областям:

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

1.4 РП - документ, определяющий в соответствии с частью, формируемой участниками образовательных отношений с приоритетным направлением ДООУ основное содержание образования в данной образовательной области, целевые ориентиры, определяющие направления развития воспитанников.

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

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

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

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

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. 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;
- применяет современные информационные технологии.

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

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

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

3.3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, приоритетным направлениям ДООУ.

## **4. Структура рабочей программы**

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

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

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

#### 4.2.1. 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 заведующий 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.

#### 4.2.2. Содержание

Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

#### 4.3. Целевой раздел

##### 4.3.1 .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; вероисповедание; количество девочек, мальчиков; количество детей с 1,2,3 группой здоровья; количество гиперактивных, гипоактивных, одарённых детей; детей с ФФНР - %.

- социальный статус родителей (особенности семьи, жилищные условия, образование, социальный статус)

- планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров), с учётом части формируемой участниками образовательных отношений.

- Периодичность, сроки, формы и методики проведения мониторинга (педагогическая и психологическая диагностика).

#### 4. 4. Содержательный раздел:

#### **Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка**

Образовательная область

##### 4.4.1. «Социально-коммуникативное развитие»

- Задачи (с учётом части формируемой участниками образовательных отношений)
- Методы, формы работы.
- Содержание психолого-педагогической работы (с учётом части формируемой участниками образовательных отношений)

##### 4.4.2. «Познавательное развитие»

- Задачи (с учётом части формируемой участниками образовательных отношений)
- Методы, формы работы.
- Содержание психолого-педагогической работы (с учётом части формируемой участниками образовательных отношений)

##### 4.4.3. «Речевое развитие»

- Задачи (с учётом части формируемой участниками образовательных отношений)
- Методы, формы работы.
- Содержание психолого-педагогической работы (с учётом части формируемой участниками образовательных отношений)

##### 4.4.4. «Художественно-эстетическое развитие»

- Задачи (с учётом части формируемой участниками образовательных отношений)
- Методы, формы работы.

- Содержание психолого-педагогической работы (с учётом части формируемой участниками образовательных отношений)
- 4.4.5. «Физическое развитие»
- Задачи (с учётом части формируемой участниками образовательных отношений)
  - Методы, формы работы.
  - Содержание психолого-педагогической работы (с учётом части формируемой участниками образовательных отношений)
- 4.4.6. Содержание образовательной деятельности с учетом части программы, формируемой участниками образовательных отношений.
- 4.4.7. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик; способы и направления поддержки детско.
- 4.4.8 Взаимодействие взрослых с детьми.
- 4.4.9 Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (включить план работы с родителями с учётом программы родительского просвещения «Мы вместе» и ООПДО)
- 4.4.10 Содержание коррекционной работы (для групп компенсирующей направленности)
- 4.5. Организационный раздел:
- 4.5.1. Условия и средства реализации программы, раскрывающие:
- материально-техническое обеспечение программы (пространственная и предметно-развивающая среда);
  - программно - методическое обеспечение.
- 4.5.2. Режим (распорядок) дня (теплое и холодное время года)
- 4.5.3. Расписание (сетка) непосредственно-образовательной деятельности;
- Образовательный план;
  - Календарный график.
- 4.5.4. Комплексно-тематическое планирование на год с учётом части, формируемой участниками образовательных отношений.
- 4.5.5. Требования к развивающей предметно-пространственной среде.
- Кадровые условия реализации программы (индивидуальный маршрут педагога)
  - Мониторинг (педагогическая диагностика)
  - Перспективный план
  - Взаимодействие со специалистом

## **5. Оформление рабочей программы**

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

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

5.3. Комплексно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. Список литературы строится после каждой образовательной области, с указанием города и названия издательства, года выпуска в алфавитном порядке.

## **6. Утверждение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется заведующим ДОУ.

6.2. Рабочая программа рассматривается на заседании Педагогического совета.

6.3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего ДОУ.

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

7.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения.

7.2. Приложение к РП (перспективное планирование) может изменяться.

7.3. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце.

7.4. 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.

#### **8. Документация и контроль**

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

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

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

9.1 РП 1 экземпляр хранится в кабинете заведующего ДОУ, (сдаётся к 01 сентября), другой – у педагогов в группе ДОУ в течении 5 лет, затем сдаются в архив.

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