

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол № 4 от «4» августа 2014 г.

Председатель педагогического совета

Е.Н.Тезева

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий МБДОУ «Детский сад приемства и оздоровления №19 «Красная Шапочка» ЗМР

РГБ

/Е.Н.Тезева/

Приказ № А/ «4» августа 2014 г.



**Положение о рабочей программе педагога  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад приемства и оздоровления №19 «Красная Шапочка»  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад приемства и оздоровления №19 «Красная Шапочка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение), основывается на государственном образовательном стандарте «Временные требования к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемым в дошкольном образовательном учреждении. Приказ МОиН РФ № 448», разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании в РФ»;
- Типовым Положением о дошкольном общеобразовательном учреждении;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г.

№ 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Уставом МБДОУ.

и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС.

1.3. Рабочая программа (далее - РП) разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении, но при необходимости допускаются добавление дополнительных разделов.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляет контроль старший воспитатель.

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

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

## **2. Цель, задачи и функции рабочей программы педагога**

2.1. Цель РП – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО.

### **2.2. Задачи РП:**

- определить содержание, объем, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательного процесса и контингента воспитанников;
- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении образовательных областей;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

### **2.3. Функции РП:**

- 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.Основные характеристики рабочей программы**

3.1. Актуальность – ориентация на потребности современного дошкольного образования с учетом понимания исключительной важности каждого периода детства.

3.2. Реалистичность – соответствие целей и предлагаемых средств их достижения, а также убежденность в эффективности выбранных средств.

3.3. Целостность – обеспечение согласованности, полноты взаимодействия и последовательности действий всех участников образовательного процесса для реализации поставленных целей.

3.4. Прогностичность – способность видеть цели и планировать деятельность для их достижения.

3.5. Рациональность – грамотный выбор способов и методов для эффективного решения задач дошкольного образования.

3.6. Контролируемость – определение ожидаемых результатов.

3.7. Корректируемость - своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения от нормы и изменения в развитии.

## **4. Структура рабочей программы**

4.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист: - полное название учреждения

**- ПРИНЯТО**

педагогическим советом протокол №\_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_ года

Председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Тезева

**- «УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий МБДОУ «Детский сад присмотра

# И оздоровления №19 «Красная Шапочка»

\_\_\_\_\_ /Е.Н.Тезева/

Введено в действие приказом №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_ года;

- название документа;
- группа;
- учебный год;
- составитель ( Ф.И.О., должность, квалификация);
- год;
- город.

## 4.1.2. Оглавление.

### 4.1.3. Целевой раздел:

- Общие положения
- Цели и задачи Программы
- Принципы и подходы к формированию Программы
- Характеристика возрастных особенностей воспитанников группы
- Особенности осуществления образовательного процесса
- Планируемые результаты освоения Программы

### 4.1.4. Содержательный раздел:

- Содержание образовательной деятельности с детьми
- Особенности организации образовательного процесса по образовательной области «Физическое развитие»
  - Особенности организации образовательного процесса по образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»
  - Особенности организации образовательного процесса по образовательной области «Речевое развитие»
    - Особенности организации образовательного процесса по образовательной области «Познавательное развитие»
    - Особенности организации образовательного процесса по образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»
      - Особенности организации образовательного процесса в группе, учитывая, климатические, демографические, национально - культурные и др. условия
      - Содержание коррекционно-развивающей деятельности
      - Особенности взаимодействия педагогов с семьями воспитанников

### 4.1.5. Организационный раздел:

- Организация образовательного процесса
- Материально – техническое обеспечение образовательного процесса
- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды
- Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

## **5. Требования к оформлению рабочей программы**

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт., межстрочный интервал 1, переносы в тексте не ставятся,

выравнивание по ширине, абзац. Заголовки по центру выделяются жирным шрифтом, в конце точка не ставится. По контуру листа оставляются поля: левое – 30 мм правое -15 мм верхнее – 20 мм нижнее - 20 мм.

5.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения.

5.3. Библиография. Название книг и статей группируются по отдельным областям, в их логическом соподчинении. Внутри каждой области расположение в алфавитном порядке по фамилии автора. За основу следует брать литературу, изданную не позднее 2000г.

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

6.1. РП составляется в двух идентичных экземплярах: один для педагога, второй – для администрации Учреждения (в электронном виде).

6.2. РП рассматривается на педагогическом совете.

6.3. РП согласуется со старшим воспитателем.

6.4. Возможно получение экспертного заключения у старшего воспитателя, курирующего образовательный процесс; допускается проведение экспертизы РП с привлечением внешних экспертов;

6.5. Программа сдается на утверждение в последнюю неделю августа и утверждается приказом заведующего не позднее 10 сентября.

6.6. При несоответствии РП требованиям установленным Положением, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.7. РП составляется сроком на один учебный год.

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

7.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге, воспитанники должны завершить свое образование 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 Учреждения.

7.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в РП в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим как «Дополнение к рабочей программе».

## **8. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

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

7.3. Ответственность за контроль по реализации РП возлагается на старшего воспитателя.

## **9.Хранение рабочих программ**

9.1. РП хранится 3 года после истечения срока ее действия в группах.