

Принято на заседании педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад №9 «Рябинушка»  
г. Кукмор» Протокол № 4  
от «12» 01 2018 г.

Утверждено и введено в действие приказом  
МБДОУ «Детский сад №9 «Рябинушка»  
г. Кукмор» № 30-00 от «12» 01 2018 г.  
Заведующий: Жанай Шайхиева Э.А.



## ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад обще-  
развивающего вида №9 «Рябинушка» г. Кукмор»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогов (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Рябинушка» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 – ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013г. №1155, Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организаций и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Концепцией непрерывного образования (дошкольная и начальная ступень), Уставом МБДОУ.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов МБДОУ.

1.2. Рабочая программа (далее - РП) – нормативный документ, определяющий формы и средства обучения; объем, порядок, цели, задачи, содержание образовательных областей, основывающихся на федеральных и региональных компонентах.

1.3. РП является документом, обязательным для исполнения всеми педагогами МБДОУ.

1.4. Положение вступает в силу со дня их утверждения заведующим МБДОУ. Срок действия данного Положения не ограничен.

### 2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель Программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

### 3. Структура рабочей программы педагога

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

1) Титульный лист:

- где, когда и кем утверждена Программа;

- полное название учреждения в соответствии с Уставом;
- название программы с указанием возрастной группы детей;
- сроков ее реализации;
- сведения об авторе (должность, ФИО);
- место нахождения (название населенного пункта) и год разработки Программы.

2) Содержание.

3) Целевой раздел.

-Пояснительная записка:

- нормативно-правовые документы;
- цель и задачи Программы;
- основные принципы;
- срок реализации;
- характеристика особенностей развития дошкольного возраста;
- планируемые результаты освоения Программы.

4) Содержательный раздел:

- комплексно-тематическое планирование;
- программное содержание с описанием образовательной деятельности, представленной в пяти образовательных областях;
- особенности взаимодействия с родителями воспитанников (перспективный план работы с родителями).

5) Организационный раздел:

- организация режима пребывания детей в группе;
- сетка ОД;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды в группе;

6) Список литературы.

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Рабочая программа педагога должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А-4 на компьютере. Текст рабочей программы следует печатать в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14(в таблицах допускается уменьшение размера шрифта), межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. РП нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

#### **5. Утверждение Программы.**

5.1. Программа рассматривается на педагогическом совете МБДОУ и утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего МБДОУ.

5.2. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года в виде вкладыша «Дополнения к Программе». При накоплении большого количества изменений Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

#### **6. Контроль.**

6.1. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на педагогических работников МБДОУ.

#### **7. Хранение Программы.**

7.1. Программа хранится у педагогов.

7.2. Программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

Прошнуровано,  
пронумеровано,  
скреплено печатью

