

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ « Черемшанский  
детский сад « Ландыш»  
Протокол № 3  
от « 2 » 01 2017 год

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«Черемшанский детский  
сад « Ландыш»  
Г.М.Ибятова  
Вводится в действие на основании  
приказа № 41 от « 2 » 01 2017 год

**Положение**

**о рабочей программе педагога в соответствии с ФГОС ДО  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Черемшанский детский сад «Ландыш»  
Черемшанского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013года №1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» ( далее- ФГОС ДО), Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа ( далее- Программа) – нормативный документ, который является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС, федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Программа разрабатывается по следующим областям: « Социально-коммуникативное развитие», « Познавательное развитие», « Речевое развитие», « Художественно-эстетическое развитие», « Физическое развитие».

1.4. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.5. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующего.

1.6. Положение о Программе рассматривается на педагогическом совете и вступает в силу с момента издания приказа заведующим « Об утверждении Положения», и действует до внесения изменения.

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

17.1. Основания для внесения и изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

## **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:**

- полное название учреждения в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем утверждена Программа;
- адресность (группа, возраст детей);
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная Программа;
- сведения об авторе (должность, ФИО) ;
- место нахождения (название населенного пункта) и год разработки Программы

### **2) Содержание.**

### **3) Целевой раздел.**

Пояснительная записка:

- цель и задачи Программы;
- принципы и подходы в организации образовательного процесса;
- особенности осуществления образовательного процесса в группе;
- возрастные особенности психофизического развития детей, воспитывающихся в группе;
- планируемые результаты освоения Программы;
- методика проведения мониторинга (периодичность, сроки, формы).

### **4) Содержательный раздел.**

- содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей (комплексно-тематическое планирование содержания организованной деятельности детей по направлениям развития (познавательное развитие, речевое развитие, социально – коммуникативное развитие, физическое развитие, художественно – эстетическое развитие), включая компонент ДОУ;
- особенности взаимодействия педагогов группы с семьями воспитанников (перспективный план работы с родителями);

### **5) Организационный раздел.**

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

- учебный план (расписание занятий, двигательный режим, схема закаливания детей);
- учебно-методическое обеспечение Программы.

#### **4. Требования к оформлению Программы**

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт; межстрочный интервал - 1,15; абзац 1,25 см.

4.2. По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее – 20 мм

правое -10 мм

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации.

4.3. Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

#### **5. Утверждение Программы**

5.1. Программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

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. Хранение Программы**

6.1. Программа хранится в методическом кабинете ДОУ.

6.2. Доступ к Программе имеют все педагогические работники и администрация ДОУ.

6.3. Программа хранится 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете.

В документе пронумеровано  
прошнуровано и скреплено  
печатью

лист 1

Руководитель:

детский сад  
«Павловский»

№ 11-000440

