

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12 «АЛЕНУШКА» ПОСЕЛКА ПСЕБАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детского сада №12  
«Аленушка» пос. Псебай

И.И.Безродная

МП «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагога Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада №12 «Алёнушка» посёлка Псебай  
муниципального образования Мостовский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №12 «Алёнушка» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский район (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 26, п. 4, п.5),
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (ред. от 21.01.2019) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования",
- Перечнем программ, рекомендованных и допущенных к использованию Минобрнауки России,
- Уставом.и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.3. Рабочая программа (далее - РП) - нормативный документ, являющийся обязательной составной частью образовательной программы Учреждения, определяющий объем, порядок, содержание образовательных областей, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной программе по дошкольному образованию.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа 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 педагога**

2.1. Цель рабочей программы - обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- конкретно определить содержание, объем, направления развития и образования детей

(образовательные области) с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

### 2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению дошкольниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- диагностическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития дошкольников.

## 3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется воспитателем или коллективом педагогов одной возрастной группы на учебный год.

3.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

## 4. Структура рабочей программы

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

1. Титульный лист (название программы).

Пояснительная записка.

Организационная образовательная деятельность.

Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.

Планируемые результаты освоения программы.

Список учебно-методического обеспечения.

Список литературы (основной и дополнительной).

Приложения.

1. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. Структура титульного листа:

полное наименование Учреждения в соответствии с уставом;

гриф утверждения РП (с указанием даты и номера приказа руководителя Учреждения);

указания на принадлежность РП к возрастной группе;

срок реализации данной рабочей программы;

указание примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;

Ф.И.О. воспитателя, составившего данную рабочую программу;

Дата написания РП.

2. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющая актуальность изучения образовательных областей и включающая в себя следующее содержание:

- Введение с указанием примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;

- цели и задачи (в соответствии с ОП ДО, с примерной программой, с ФГОС ДО - п.2.3, 2.4, 2.6);

- возрастные и индивидуальные особенности воспитанников;

- отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой;

- сроки реализации рабочей программы;
- формы и методы, технологии воспитания и обучения;
  - используемые формы, способы и средства проверки и диагностики результатов развития дошкольников по данной рабочей программе;
  - особенности выбора УМК для реализации рабочей программы.
- 3. Организационная образовательная деятельность включает:
  - Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы;
  - Распорядок и/или режим группы;
  - Учебный план группы;
  - Расписание непосредственно организованной образовательной деятельности;
  - Графики работы специалистов;
  - Паспорт группы;
  - Материально-техническое обеспечение;
  - Календарно-тематический план, перспективный план по взаимодействию родителей.
- 4. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям - структурный элемент программы, включающий толкование каждой образовательной области, согласно нумерации в учебном плане:
  - Социально-коммуникативное развитие;
  - Познавательное развитие;
  - Речевое развитие;
  - Художественно-эстетическое развитие;
  - Физическое развитие;
  - Планирование прогулок с указанием на то, какие ОО реализуются (можно оформить приложением)
  - Перспективно-тематическое планирование на год;
  - Календарно-тематическое планирование (из примерной программы). Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН
- 5. **Планируемые результаты (мониторинг)** - структурный элемент программы, определяющий уровень развития дошкольников по каждой образовательной области (педагогическая диагностика с инструментарием). Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)
- 6. **Список учебно-методического обеспечения:** структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.
- 7. **Список литературы** - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

## **5. Требования к содержанию рабочей учебной программы**

### 5.1. РП должна:

четко определять место, задачи  
 реализовать системный подход в отборе программного материала конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений  
 рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

## **6. Требования к оформлению РП**

6.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

6.2. Оформление титульного листа (Приложение № 1):

6.3. По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее - 25 мм  
 верхнее - 20 мм правое - 10 мм

6.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

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

- 7.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОУ
- 7.2. РП разрабатывается и рекомендуется на ДОУ до 1 сентября будущего учебного года
- 7.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ
- 7.4. Утверждение РП заведующим ДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.
- 7.5. Электронный и печатный оригинал РП, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.
- 7.6. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников.

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

- 8.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.
- 8.2. Основания для внесения изменений:
  1. предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
  2. обновление списка литературы
  3. предложения педагогического совета, администрации ДОУ
- 8.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

## **9. Контроль**

- 9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности
- 9.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов
- 9.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## **10. Хранение рабочих программ**

- 10.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.
- 10.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения
- 10.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.