

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Малышок» города Новоалтайска Алтайского края

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Педагогического совета МБДОУ  
ЦРР детского сада № 21  
от 28.04.2017 № 13

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ЦРР – детского сада  
№ 21  
Для документов  
М.В. Свит  
Приказ № 17/04 от 05.05.2017



**Положение  
рабочей программе педагога в  
муниципальном дошкольном  
образовательном учреждении Центре  
развития ребенка – детском саду № 21  
«Малышок» города Новоалтайска  
Алтайского края**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07.2015 № 26, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача от 15.05.2013 № 26, Уставом и другими локальными нормативными актами муниципального дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 21 «Малышок» города Новоалтайска Алтайского края и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 21 «Малышок» города Новоалтайска Алтайского края (далее – ДОО), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОО, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОО.

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

## **2. Функции рабочей программы.**

2.1. Функции рабочей программы:

- 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. Цели и задачи рабочей программы**

**3.1.Цель рабочей программы** – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

#### **3.2.Задачи рабочей программы**

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

### **4. Структура рабочей программы**

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей

- Планируемые результаты

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).

- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)

- Специфика национальных, социокультурных условий.

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей
- Учебный план
- Расписание НОД
- Лист здоровья воспитанников
- Социальный паспорт группы
- Профилактическо-оздоровительный план
- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

## **5. Оформление рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа сдается в методкабинет в электронном варианте.

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

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОО после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОО.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДОО не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОО, находится в методкабинете.

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

## **7. Контроль**

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОО «О внутриучрежденческом контроле».

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов, реализующих программу.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## **8. Хранение рабочих программ**

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОО.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

8.4. Рабочие программы на электронных носителях сдаются старшему воспитателю в конце учебного года - до 01.06.