

ПРИНЯТО  
Педагогическом советом  
протокол № 1  
от 04.08.2015

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ ДС № 26  
№ 168-2 от 04.08.2015.

## Положение о рабочей программе педагога МБДОУ ДС №26

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом МОиН РФ от 17.10. 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования», приказом МОиН РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 26» (далее Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа – это нормативный документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Содержание рабочей программы каждого педагога адаптировано к условиям конкретной группы и отражает возрастные и индивидуальные особенности каждого воспитанника.
- 1.3. Рабочая программа педагога разрабатывается на основе Основной образовательной программы Учреждения и выбранных и/или разработанных им самостоятельно парциальных образовательных программ, технологий, методик, форм организации образовательной работы с целью построения педагогической деятельности, обеспечения гарантии качества образования, создания условий для практического освоения способов педагогической деятельности, осуществления квалифицированной работы по развитию воспитанников, обеспечения их индивидуального развития, раскрытия творческого потенциала каждого ребёнка.
- 1.4. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.
- 1.5. Положение подлежит применению всеми педагогами, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации Адаптированной образовательной программы Учреждения.

### 2. Цели, задачи и функции рабочей программы

- 2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление воспитательно-образовательным и коррекционно-образовательным процессом.
- 2.2. Задачи рабочей программы – определение содержания, объёма, методических подходов, порядка изучения тем с учетом особенностей воспитательно-образовательного и коррекционно-образовательного процесса и контингента воспитанников в текущем учебном году.
- 2.3. Рабочая программа выполняет следующие основные функции:
  - *нормативную* (рабочая программа документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения материала воспитанниками);
  - *информационную* (позволяет получить представление о содержании, целях, последовательности изучения материала по образовательным областям, направлениям работы);
  - *методическую* (определяет использованные методы и приёмы, образовательные технологии);
  - *организационную* (определяет основные направления деятельности и взаимодействия педагога, воспитанников и родителей, использование средств обучения);

- *планирующую* (рабочая программа ориентируется на целевые ориентиры, возможные достижения ребёнка на этапе завершения дошкольного образования).

### 3. Структура рабочей программы

#### 3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- основное содержание;
- условия реализации рабочей программы;
- список литературы;
- приложения к рабочей программе

#### 3.2. Титульный лист рабочей программы содержит:

- полное наименование Учреждения;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы;
- название рабочей программы;
- реализации программы;
- возрастная категория детей;
- Ф.И.О. педагога, должность, квалификационная категория;
- название административного округа;
- год составления программы.

#### 3.3. В пояснительной записке:

- обосновывается актуальность программы;
- описываются теоретические основы и специфика содержания программы;
- указываются возрастные и индивидуальные особенности детей, особенности образовательного учреждения, особенности региона;
- указываются цель и задачи в соответствии с ФГОС ДО;
- определяются условия, необходимые для реализации программы;
- раскрываются особенности организации воспитательно-образовательного и коррекционно-образовательного процесса;
- размещается информация об используемых образовательных технологиях;
- указывается временная продолжительность реализации программы, срок реализации; описывается инструментарий определения эффективности освоения детьми содержания рабочей программы.

#### 3.4. Основное содержание:

- содержание работы с детьми по образовательным областям (инвариантная и вариативная часть);
- режим дня;
- учебный план;
- описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников;
- календарно-тематическое планирование;
- содержание образовательной и коррекционной работы (специальные условия, механизм адаптации программы, использование специальных образовательных программ и методов, специальных методических пособий и дидактических материалов, проведение групповых и индивидуальных занятий);
- традиционные события, праздники, мероприятия;
- взаимодействие с семьями воспитанников.

#### 3.5. Условия реализации рабочей программы педагога:

- материально-техническое оснащение (особенности организации развивающей предметно-пространственной среды);
- программно-методическое обеспечение (программы, технологии, учебные пособия, дидактический материал)

### 3.6. Список литературы

- научно-методическая и учебно-методическая литература;
- литература для детей;
- литература для родителей;
- Интернет-ресурсы;
- образовательные CD-диски.

### 3.7. Приложения к рабочей программе:

- конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности;
- описание игр и игровых упражнений;
- сценарии различных форм взаимодействия с родителями воспитанников;
- рабочие тетради;
- описание вариантов диагностических заданий;
- эскизы, схемы, таблицы.

## 4. Требования к оформлению рабочей программы педагога

### 4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный,

переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются.

### 4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, так же как и листы приложения.

### 4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательных областей.

## 5. Утверждение рабочей программы педагога

### 5.1. Рабочая программа педагога утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя Учреждения.

### 5.2. Рабочая программа предварительно обсуждается на педагогическом совете Учреждения на предмет её соответствия Положению о рабочей программе.

### 5.3. Решение отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится соответствующий гриф и указывается № протокола педагогического совета.

## 6. Изменения и дополнения в рабочих программах

### 6.1. Основания для внесения изменений:

- предложения по результатам работы в текущем учебном году;
- дополнение списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации Учреждения;
- изменения контингента воспитанников и др.

### 6.2. Изменения в рабочую программу педагога вносятся в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений рабочая программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

## 7. Контроль

### 7.1. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего Учреждением.

## 8. Хранение рабочих программ

### 8.1. Рабочие программы педагогов (оригинал) хранятся в методическом кабинете Учреждения, копия – у педагога.

### 8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагоги и администрация Учреждения.

### 8.3. Рабочие программы педагогов размещаются на сайте Учреждения.

### 8.4. Срок хранения рабочей программы педагога после окончания срока её действия 5 лет.