

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МА ДОУ  
«Детский сад № 8 «Полянка»  
*Ганцева* Е.И.Ганцева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Рабочей программе педагога**  
в муниципальном автономном  
дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №8 «Полянка» Яшкинского муниципального района»

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
МА ДОУ «Детский сад № 8  
«Полянка»  
для внесения его на  
утверждение  
Протокол № 5  
от «23» мая 2016 г.

## Положение о рабочей программе педагога

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №8 «Полянка» Яшкинского муниципального района»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Уставом дошкольного учреждения.

1.2. Рабочая программа – документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа- документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в МАДОУ.

1.5. Рабочая программа разрабатывается образовательным учреждением на основе образовательной программы по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.6. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом основное содержание образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детских деятельностей в соответствии с возрастом детей.

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

1.8. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до внесения изменения.

1.9. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

### 2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом в МАДОУ.

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников ДООУ и решает следующие задачи:

- Определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;

- Определение контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. РП выполняет следующие задачи:

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;

- оптимально распределяет время по темам;

- способствует совершенствованию методики проведения непосредственно – образовательной деятельности детей;

- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;

- отражает специфику региона;

- способствует применению современных образовательных технологий.

2.4. РП выполняет следующие основные функции:

- Нормативную (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);

- Информационную (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);

- Методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);

- Организационную (РП – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

3. Структура рабочей программы

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы)

Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей) Пояснительная записка –

структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.

3.3. Проектирование образовательного процесса:

- образовательные задачи, содержание психолого- педагогической работы по образовательным областям; содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям; структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области,

четкий перспективный план в соответствии с Примерной основной Образовательной программой. Оформляется в виде таблицы .

3.4. Комплексно-тематическое планирование по освоению детьми образовательных областей.

3.5. Мониторинг образовательного процесса. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные представления, умения, навыки, уровень развития которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области. Мониторинг проводится 2 раза в год (октябрь, апрель)

3.6. Перспективный план по взаимодействию с родителями.

3.7. Список литературы. Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. РП должна:

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа :

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ
- Где, когда и кем утверждена РП
- Название группы, возраст детей
- Указание на примерную основную образовательную программу, ее авторов на основе которой разработана образовательная программа МАДОУ и данная РП

- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП

- Название населенного пункта и год разработки программы .

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОУ.

6.2. РП разрабатывается и рекомендуется на 15 сентября учебного года

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО, образовательной программы дошкольного образования МАДОУ и Уставу.

6.4. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего МАДОУ.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим МАДОУ, находится у старшего воспитателя МАДОУ. В течение учебного года старший воспитатель МАДОУ в процессе работы осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего МАДОУ.

7.2. Основания для внесения изменений:

- обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

- предложения педагогического совета, администрации МАДОУ

- обновление списка литературы;

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменений РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом;

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов;

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете МАДОУ

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация МАДОУ;

9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия