

**Принято:**  
На педагогическом совете  
МАДОУ детский сад №19 «Светлячок»  
Протокол № 1 от «16» 12 2011 г.

**Утверждаю**  
Заведующий МАДОУ детский сад №19  
«Светлячок»  
Т.Н. Звягина  
Приказ от «16» 12 2011 г. № 9



**Положение**  
**о рабочей программе педагогов**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения – детский сад №19 «Светлячок»**  
**г. Балаково Саратовской области**

г. Балаково

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 «Светлячок» г. Балаково Саратовской области (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п. 5, Уставом ДОУ, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, (далее ФГОС ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного ДОУ, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной общеобразовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе ДОУ.

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

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Положение утверждается на педагогическом совете ДОУ.

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

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников ДОУ.

2.2. Цель рабочей программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров ДОУ, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

### 2.3. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников ДООУ.
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

### 2.4. Функции рабочей Программы:

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

## 3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

### 1. Титульный лист.

1.1 Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- поля для утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа);
- наименование образовательного учреждения (полностью);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд) ;
- год разработки рабочей программы.

### 2. Целевой раздел

#### 2.1. Пояснительная записка

##### 2.1.1. Цели и задачи реализации Программы

##### 2.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы

##### 2.1.3. Приоритетные направления.

##### 2.1.4 Характеристики особенностей развития детей

##### 2.1.5. Планируемые результаты освоения Программы

##### 2.1.6. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов.

### 3. Содержательный раздел

3.1. Описание игры – как отдельного раздела, с описанием задач, способов педагогического сопровождения, и видов игры.

3.2. Описание образовательных областей с описанием вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

3.2.1. Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»

3.2.2. Образовательная область «Познавательное развитие»

3.2.3. Образовательная область «Речевое развитие»

3.2.4. Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»

3.2.5. Образовательная область «Физическое развитие»

3.3. Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик

3.4. Способы и направления поддержки детской инициативы

3.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

### 4. Организационный раздел

4.1. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

4.2. Распорядок и/или режим дня

4.3. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий (праздничный календарь и спортивный календарь)

4.4. Примерное календарно-тематическое планирование

4.5. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды

Описание материально – технического обеспечения Программы

### 5. Дополнительный раздел

5.1. Краткая презентация Программы для ознакомления родителей (законных представителей) детей

5.2. Приложения (таблицы, перспективные планы...)

## **4. Требования к содержанию рабочей программы**

4.1. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательным стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- цели и задачи для конкретной возрастной группы
- характеристики контингента воспитанников
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество занятий в неделю).

4.2. В содержательном разделе рабочей программы следует:

- подробно раскрыть при описании образовательных областей задачи, направления, методы и формы реализации данной области. Отразить часть образовательного процесса, формируемую воспитателями, по областям.
- подробно, отразить особенности взаимодействия с родителями по основным направлениям, указывая формы работы в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

4.3. В организационном разделе:

- в календарно-тематическом плане должны быть отражены: даты, перечень тем, краткого содержания, мероприятия и/ или продукты деятельности по реализации и изучению данной темы;
- перечень методического материала и средств обучения и воспитания, указывается в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.
- при описании развивающей предметно-пространственной среды указывать особенности построения, какие зоны есть в наличии и что планируете разработать во вторую половину учебного года; составить материально-техническое оснащение группы.

## **5. Оформление Рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

## **6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы**

- 6.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом совете ДООУ.
- 6.2. Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года
- 6.3. Утверждение рабочей программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе ДООУ. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 6.4. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ.
- 6.5. Утверждение рабочей программы заведующим ДООУ осуществляется до 5 сентября будущего учебного года.
- 6.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе и утверждены заведующим ДООУ.

## **7. Контроль**

- 7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов ДООУ.
- 7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе ДООУ.

## **8. Хранение Рабочей программы**

- 8.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.
- 8.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения.
- 8.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.