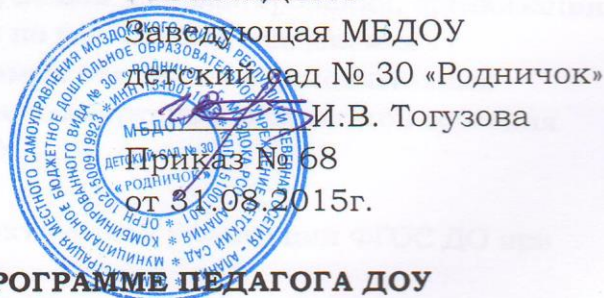


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад № 30  
«Родничок»  
Протокол № 1  
от 27.08.2015г.

УТВЕРЖДЕНО



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА ДОУ

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад комбинированного вида № 30 «Родничок»  
г. Моздока РСО – Алания**

### 1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 30 «Родничок» г. Моздока РСО – Алания (далее ДОУ) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28 п. 3.6, ст. 48 п. 1);
- требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1014;
- Устава МБДОУ детского сада № 30 «Родничок» г. Моздока РСО – Алания.

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

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога ДОУ (далее - Рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением – это нормативный документ, является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленный на реализацию образовательных программ в полном объеме. Рабочая программа определяет модель педагогической деятельности по конкретному направлению воспитания и обучения дошкольников и включает комплексное планирование образовательного процесса. Определяет объем, порядок, содержание образовательного процесса, требования к результатам освоения образовательной программы ДОУ в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

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

1.5. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении «Положения о рабочей программе педагога ДОУ» и действует до внесения изменения в нее.

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

2.1. Цель Рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по реализации содержания образовательных областей. Рабочая программа отдельных образовательных областей должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ДООУ.

2.2. Задачи Рабочей программы:

- формирование представлений о практической реализации ФГОС ДО при изучении образовательных областей;
- определение содержания, объема материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников конкретной группы в текущем учебном году;
- совершенствование методики проведения образовательной деятельности.

2.3. Функции Рабочей программы:

2.3.1. Нормативная, то есть Рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

2.3.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

2.3.3. Методическая, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению дошкольниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

2.3.4. Организационная, то есть определяет основные направления деятельности, формы их взаимодействия. Обеспечивает комплексный подход, обеспечение развития детей во всех пяти взаимодействующих образовательных областях;

2.3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня образования дошкольников.

## 3. Разработка Рабочей программы.

3.1. Разработка и утверждение Рабочей программы относится к компетенции дошкольного образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

3.2. Структура Рабочей программы, перечень литературы, комплексно-тематическое планирование и лексические темы разрабатываются рабочей группой по разработке рабочей программы ДООУ на учебный год для каждой возрастной группы.

3.3. Содержание работы по освоению образовательных областей составляют педагоги каждой возрастной группы и специалисты в соответствии с разработанной структурой. Данный раздел оформляется в виде таблицы:

МЕСЯЦ

День недели	Утро	Прогулка	Вечер
	1 неделя «Тема недели»		

3.4. При составлении, согласовании и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС ДО;
- Основной образовательной программе ДООУ.

3.5. Рабочая программа является нормативным документом и утверждается заведующей ДООУ.

#### **4. Оформление и структура Рабочей программы.**

4.1. Рабочая программа должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе WORD шрифтом Bookman Old Style, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, 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. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.2. Содержание программы должно обеспечивать развитие личности, мотивации и способности детей в различных видах деятельности и охватывать следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей (далее – образовательные области):

- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие;
- социально-коммуникативное

4.3. Структура Рабочей программы является формой представления образовательных областей, как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно- методического материала, и включает в себя следующие элементы: Титульный лист, Оглавление Рабочей программы, Элементы Рабочей программы.

##### **Титульный лист:**

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- утверждения программы (принято советом педагогов ДООУ с указанием даты и номера протокола, утверждено заведующим ДООУ с указанием даты и номера приказа);
- наименование программы, с указанием срока реализации;
- возрастная категория детей, название и номер группы;
- основная образовательная программа дошкольного образования
- фамилия, имя и отчество педагогов;
- год разработки программы.

##### **Оглавление:**

- название раздела, подраздела.

##### **1.Целевой раздел:**

Пояснительная записка:

- цели и задачи реализации Рабочей программы;
- принципы и подходы к реализации Рабочей программы
- характеристики особенностей развития детей данной группы;

##### **2.Содержательный раздел:**

- цели, задачи и формы работы с детьми по образовательным областям;
- планирование воспитательно-образовательного процесса;
  - общие сведения,
  - перспективное планирование по видам детской деятельности,
  - планирование НОД,
  - комплексно-тематическое планирование с включением регионального компонента.

##### **3.Организационный раздел:**

- режимы дня (холодный и тёплый период);
- модель НОД воспитательно-образовательного процесса в возрастной группе (учебный план);

- паспорт группы;
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения программы.

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

5.1. Рабочая программа рассматривается коллегиальным органом самоуправления (педагогическим советом ДОО).

5.2. После принятия Рабочей программы до 01 сентября утверждает заведующая ДОО приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

5.3. Рабочие программы, утвержденные заведующей ДОО, находятся на руках педагогических работников.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу группы в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией ДОО. Основание для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем году;
- обновление списка литературы.

5.5. Педагоги ДОО обеспечивают выполнение Рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований, изложенных в должностных инструкциях.

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

## **6. Контроль**

6.1. Администрация ДОО осуществляет контроль реализации Рабочей программы.

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на педагогов и специалистов ДОО.

6.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации Рабочей программы возлагается на заместителя заведующей по ВР.