

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 16.12.2014 года



## ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- действующего Закона РФ «Об образовании»,
- Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колобок» (далее – МДОУ «Колобок») и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дошкольного образования.
- Приказа Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- Приказа Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. №1115 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

1.2. Рабочая программа нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на Федеральных государственных образовательных стандартах (далее - ФГОС) по всем направлениям развития ребенка (социально-коммуникативному, познавательному, речевому и художественно-эстетическому; физическому).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

1.4. Рабочая программа разрабатывается индивидуально педагогическим работником на 1 год, в которой он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС к структуре основной образовательной программы дошкольного образования.

1.5. Положение подлежит применению всеми педагогами, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

1.6. Рабочая программа входит в состав документов основной образовательной программы дошкольного образования. По истечению срока действия хранится в учреждении 1 год.

1.7. За качеством реализации Программы осуществляет должностной контроль заведующим (заместителем заведующей по ВМР).

## **2. Цель и задачи рабочей программы**

2.1 Цель Программы - обеспечение целостности и четкой системы планирования воспитательно-образовательного процесса, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

2.2 Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения методики с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса во всех возрастных группах МДОУ «Колобок» и контингента воспитанников.

## **3. Порядок разработки рабочей программы**

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МДОУ «Колобок» и реализуется им самостоятельно.

3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе учреждения.

3.3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем видам организованной образовательной деятельности

## **4. Структура и составляющие рабочей программы**

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, выполнена на компьютере, без исправлений.

4.2. Рабочая программа является основой для создания педагогами дошкольного образования календарно-тематического планирования.

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

4.4. Структуру рабочей программы составляют следующие компоненты:

1. Титульный лист

2. Пояснительная записка
3. Календарно-тематический план
4. Содержание программы
5. Планируемые результаты освоения программы
6. Список литературы (для педагогов дошкольного образования, воспитанников, родителей).

#### 4.4. 1. *Титульный лист* рабочей программы содержит

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф «РАССМОТРЕНО и СОГЛАСОВАНО» на педагогическом совете образовательного учреждения (№\_\_от \_\_\_\_\_.), «УТВЕРЖДАЮ» - руководитель образовательного учреждения;
- название программы;
- указание группы;
- указание возраста воспитанников;
- фамилия, имя, отчество педагога; должность; квалификационная категория;
- название города
- год разработки программы.  
(см. ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

#### 4.5. *Пояснительная записка*

- Указать нормативные правовые документы, на основе которых разработана программа, примерную образовательную программу, парциальные программы
  - Наименование возрастной группы
  - Цель (с учётом требований ФГОС ДО)
  - Задачи (образовательные, развивающие, воспитательные)
  - Срок реализации;
  - Основные принципы
  - Ожидаемые результаты реализации программы.
  - Краткие сведения о детском коллективе:
    - Возраст, психолого-педагогические особенности;
    - Лист здоровья (дата рождения, диагноз, группа здоровья, аллергия)

#### 4.6. *Календарно–тематический план*

4.6.1. Под календарно-тематическим планом понимается последовательное тематическое планирование педагогом дошкольного образования части содержания рабочей программы группы на один учебный год

### Календарно-тематический план

Тема	Развернутое содержание работы	Период	Варианты итоговых
------	-------------------------------	--------	-------------------

			мероприятий
--	--	--	-------------

### Учебно-тематический план

1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
<b>Базовый вид деятельности</b>			
Тема: Цель: Задачи: Материал: <i>Литература:</i> <i>№, стр.</i>	Тема: Цель: Задачи: Материал: <i>Литература:</i> <i>Конспект</i>	Тема: Цель: Задачи: Материал: <i>Литература:</i> <i>№, стр.</i>	Тема: Цель: Задачи: Материал: <i>Литература:</i> <i>№, стр.</i>

#### 4.7. Содержание программы

В данном разделе представляется режим дня, расписание организованной образовательной деятельности, краткое описание различных форм, способов реализации программы с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

#### 4.8. Планируемые результаты включает в себя

4.8.1. определение планируемых результатов освоения рабочей программы по каждой образовательной области: социально-коммуникативной, познавательной, речевой, художественно-эстетической, физической.

4.8.2. проводится оценка индивидуального развития детей с целью построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития

4.8.3. Результатами обучения и воспитания детей по программе могут являться:

- Определенный набор знаний, умений и навыков;
- Развитие способностей;
- Положительные психические изменения;
- Улучшение показателей адаптации в обществе;
- Презентабельные результаты: выставки, концерты, публикации и пр.

#### 4.9. Список литературы.

4.9.1. Указывается используемая литература и другие образовательные ресурсы

4.9.2. Описывая книгу, следует указать: фамилию автора, инициалы (если имеются), полное название книги (без кавычек) с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точку, после двоеточия, в скобках и т.д. Если приводится статья из книги, то ставятся значок «//», после которого без кавычек указывается название книги, собрание сочинений и др.; затем ставится двоеточие и количество томов. После каждой группы данных ставится точка и тире. Том, часть, страница - указываются заглавной буквой с точкой. Сокращаются только названия городов: Москва – М.; Ленинград – Л.; Санкт-Петербург – С.-Пб.; София – С; Киев – К. Затем указывается город, где издана книга, издательство, цифра года издания.

## **5. Требования к оформлению рабочей программы.**

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows выравнивание текста по левому краю листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (таблица -14) пт.

5.2. По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее - 25 мм, верхнее – 20 мм, правое -10 мм.

5.3. Программа нумеруется, прошивается, закрепляется печатью.

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

5.1. Рабочая программа согласовывается с заместителем заведующего по ВМР.

5.2. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета на предмет ее соответствия Положению о рабочей программе. Решение отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф: РАССМОТРЕНО и СОГЛАСОВАНО. Протокол заседания педагогического совета № \_\_, от \_\_\_\_\_.

5.3. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом заведующего МДОУ «Колобок».

## **6. Хранение рабочих программ**

6.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

6.2. Рабочая программа хранится 1 год после истечения срока ее действия.

## **7. Сроки реализации Положения**

7.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. Положение действует до внесения изменений

Приложение 1

*ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА*

*РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 6 «КОЛОБОК»  
г. ВОЛЬСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

**Рассмотрено и согласовано** на

заседании педагогического совета

протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**«Утверждено»**

Заведующая МДОУ «Детский сад № 6

«Колобок»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ ФИО

Приказ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА**

---

Группа, возраст воспитанников

---

Ф.И.О. педагога, должность, категория

Вольск  
20\_\_ - 20\_\_ учебный год