

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №58

ПРИНЯТО

на собрании педагогического совета  
протокол № 1 от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ №58  
/Т.М. Елхова/  
От 31.08.2018 г. №04-02/40-о/д



**Положение  
о рабочих программах педагогов  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
АВТОНОМНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО  
САДА №58**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г « 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;

- ФГОС ДО, утвержден Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155,

- Перечнем программ, рекомендованных и допущенных к использованию Минобрнауки России;

- Уставом МАДОУ №58;

И регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее –РП) – нормативный документ, являющийся составной частью основной образовательной программы ДОУ, определяющий объем, порядок, содержание образовательных областей, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной программе по дошкольному образованию.

За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по ВМР.

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

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

## **2. Цели и задачи рабочей программы педагога**

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления воспитательно-образовательным процессом по определенной образовательной области.

3. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного стандарта при изучении конкретной образовательной области;

- конкретно определить содержание, объем направления развития и образования детей (образовательные области) с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документов, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению дополнительными (требования к минимум содержания), а также степень их трудности;

- процессуальным, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- диагностическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития дошкольников.

## **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога**

3.1. Рабочая программа(РП) разрабатывается педагогами ДОУ или коллективом педагогов одной возрастной группы на учебный год в соответствии с настоящим Положением и реализуемой Программой (Программами), разработанной и утвержденной образовательной организацией.

3.2. РП разрабатывается педагогами ежегодно на текущий год.

3.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением (до 10 сентября текущего) коллегиальным органом образовательной организации. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения РП на заседании коллегиального органа РП утверждаются приказом руководителя ДООУ и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя.

#### **4. Структура рабочей программы**

4.1. Структура РП педагога определяется настоящим положением в контексте действующих нормативных документов

Рекомендуемая структура РП:

- Титульный лист (название программы).
- Целевой раздел (пояснительная записка, целевые ориентиры освоения воспитанниками образовательной программы)
- Содержательный раздел (содержание образовательной работы, перспективное тематическое (комплексно-тематическое) планирование, модель организации образовательного процесса, формы работы и др.)
- Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования (адаптированной образовательной программы дошкольного образования)

4.2. Контроль за качеством реализации РП осуществляет заместитель заведующего по ВМР в соответствии с должностными обязанностями.

#### **5. Содержание рабочей программы педагога:**

5.1.Целевой раздел РП

Пояснительная записка включает:

- цели и задачи, решаемые при реализации РП с учетом образовательной организации и группы; принципы и подходы к формированию РП; краткая психолого-педагогическая характеристика особенностей психофизиологического развития детей группы; нормативно-правовые документы или программно-методические материалы, на основании которых разработана данная РП
- Сроки реализации РП

Целевые ориентиры освоения воспитанниками образовательной программы определяются в соответствии с реализуемой Программой, возрастом детей, индивидуальными особенностями и возможностями каждого воспитанника

5.2. Содержательный раздел РП включает:

- комплексно-тематическое планирование по пяти образовательным областям (на учебный год, с летним периодом включительно),
- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие;
- формы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников

5.3.Организационный раздел РП

В организационном разделе необходимо отразить структуру реализации образовательного процесса: организованную ОД, совместную ОД, самостоятельную деятельность детей; формы образовательной деятельности; реализуемые образовательные технологии, режим дня, образовательную нагрузку) в соответствии с требованиями СанПиН от 15.03.2013 г

Условия реализации РП: методическое обеспечение образовательного процесса (по образовательным областям), разработка индивидуального маршрута, создание РППС, другие условия.

5.4. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Структура титульного листа:

- полное наименование ДООУ в соответствии с уставом
- графа утверждения РП (с указанием даты и номера приказа руководителя ДООУ);
- указания на принадлежность РП к возрастной группе;
- срок реализации данной рабочей программы;
- указание примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;
- ФИО воспитателя, составившего данную рабочую программу;
- дата написания РП.

## **6. Корректировка рабочей программы педагога**

6.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание РП, рассмотрев их на заседании коллегиального органа

6.2. Основанием для рассмотрения вопроса в корректировки РП может служить следующее: карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию

6.3. Корректировку РП осуществляют разработчики РП (педагоги)

## **7. Оформление и хранение рабочей программы педагога**

7.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А-4, тип шрифта Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7.2. В течение учебного года РП педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации РП хранится в документах образовательной организации 5 лет (на бумажном носителе)