

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МБДОУ №11  
протокол № 1 от 01 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 11  
Директор Лисица Т.В.  
Приказ № 61/2 от «01» сентября 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей программе педагога в соответствии с ФГОС ДО  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 11» города Новоалтайска Алтайского края

### 1. Общие положения

1.1. Положение «О рабочей программе педагога» (далее – Положение) МБДОУ детского сада №11 (далее - ДОУ) в соответствии с:

- ФЗ от 29 декабря 2012 г №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ДОУ;
- требованиями ФГОС ДО;
- Основной образовательной программой ДОУ;

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагогов ДОУ.

1.3. Рабочая Программа – нормативный документ ДОУ, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной общеобразовательной программы ДОУ, примерной общеобразовательной программы реализуемой ДОУ.

1.4. Рабочая Программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами ДОУ и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей (далее - образовательные области):

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

1.5. Структура Рабочей Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.6. Рабочая Программа составляется педагогом на учебный год.

### 2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель Рабочая программа – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи обучения и воспитания;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники определенной возрастной категории с учетом индивидуальных и психологических характеристик;
- оптимально распределяет время по изучению тем (принцип комплексно – тематического планирования);
- способствует совершенствованию методики проведения занятия с учетом особенностей детей данной возрастной группы;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- внедряет современные образовательные технологии;

### 3. Требования к структуре и содержанию Рабочей Программы

3.1. Рабочая Программа должна:

- четко определять цели и задачи образовательной деятельности в данной конкретной возрастной группе;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определять требования к приобретаемым воспитанниками знаний, умений, навыков;
- рационально определять формы организации процесса обучения и воспитания с учётом возрастных особенностей детей.

3.2. В Рабочей Программе должны быть представлены следующие структурные элементы:

1. Целевой раздел программы.

а. обязательная часть программы:

- пояснительная записка к образовательной программе;
- цели, задачи реализации программы;
- принципы и подходы к формированию программы.

б. часть программы, формируемая участниками образовательных отношений:

- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей, воспитывающихся в ДОО;
- планируемые результаты освоения программы.

2. Содержательный раздел программы.

а. обязательная часть программы:

- содержание психолого–педагогической работы в соответствии с контингентом воспитанников, их индивидуальными и возрастными особенностями.

б. часть программы, формируемая участниками образовательных отношений

- описание форм, способов, методов и средств реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;
- планирование работы с родителями.

3. Организационный раздел.

а. обязательная часть программы:

- учебный план и годовой план;
- особенности организации предметно-пространственной развивающей образовательной среды;
- материально–техническое обеспечение программы.

б. часть программы, формируемая участниками образовательных отношений

- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- режим пребывания воспитанников в ДОО;
- система физкультурно–оздоровительной работы.

4. Дополнительный раздел Программы.

а. краткая презентация образовательной программы.

5. Лист изменений и дополнений.

#### 4. Требования к оформлению Рабочей программы

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с двух стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 14 пт., межстрочный интервал 1,15. Выравнивание по ширине.

4.2. Оформление титульного листа.

На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

Поля для согласования/утверждения программы

- Название программы и наименование образовательного учреждения (полностью), адресность (возрастная группа) – посередине страницы;

- Сведения об авторе (ФИО, должность)

указать полный адрес (фактический), местонахождение: индекс, область, город, улица, дом; телефон, адрес официального сайта ДОО. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации.

#### 5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. Рабочая Программа рассматривается и утверждается на Педагогическом совете ДОО.

5.2. Программа утверждается ежегодно перед началом учебного года в августе приказом заведующего ДОО.

5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии Рабочей Программы существующим требованиям и Уставу ДОО.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогами в программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим ДОО, заноситься в лист изменений и дополнений.

5.5. Ответственность за контроль по реализации Рабочих Программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя.

5.6. Ответственность за реализацию рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

#### 6. Хранение рабочей программы

6.1. Срок хранения рабочей программы – 3 года.

#### 7. Срок действия положения

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