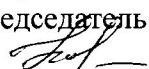


ПРИНЯТО

На педагогическом совете  
МДОУ №20 «Одуванчик»  
Протокол № 1 от 30.08.2019г.  
С учетом мнения первичной  
профсоюзной организации МДОУ №20  
«Одуванчик»

Председатель ППО  
 М.В. Ногинова

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МДОУ № 20 «Одуванчик»  
№ 135 от 30.08.2019 года

## **Положение о рабочей программе педагога**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 9 статьи 2 закона РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа педагога - нормативно-управленческий документ Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеобразовательного вида № 20 «Одуванчик» (далее – Учреждение), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы Учреждения, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками Учреждения.

1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе педагога» и действует до внесения дополнений и/или изменений.

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

### **2. Функции рабочей программы**

2.1. Функции рабочей программы:

2.1.1. Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;

2.1.2. Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей, планирует результаты освоения образовательной программы в виде целевых ориентиров дошкольного образования;

2.1.3. Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства с учетом особенностей региона, образовательных потребностей воспитанников;

2.1.4. Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

### **3. Цели и задачи рабочей программы**

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса Учреждения и контингента воспитанников.

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

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. Целевой раздел состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений и содержит:

- Пояснительную записку, отражающую актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи к реализации программы, принципы и подходы к формированию программы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются значимые характеристики возрастных и индивидуальных особенности детей раннего и/или дошкольного возраста.

- Планируемые результаты, обозначающие целевые ориентиры уровня дошкольного образования, описание технологии педагогической диагностики (мониторинга) индивидуального развития детей.

4.1.3. Содержательный раздел состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений и состоит из:

- Описания особенностей образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в 5 образовательных областях (перспективное комплексно-тематическое планирование работы в соответствии с образовательной программой Учреждения и примерной основной образовательной программой дошкольного образования).

- Способы и направления поддержки детской инициативы.

- Описания вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы.

- Описания образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей (механизмы адаптации основной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья; использование специальных образовательных программ и методов, специальных методических пособий и дидактических материалов; проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий и осуществление квалифицированной коррекции нарушений их развития).

- Учета специфики национальных, социокультурных условий.

-Учет особенностей сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями (законными представителями)).

4.1.4. Организационный раздел состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений и включает в себя:

- Распорядок и/или режим пребывания детей

- Учебный план

- Расписание образовательной деятельности

- Лист здоровья воспитанников

- План физкультурно—оздоровительной работы

- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)

-Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям.

- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).

#### **5. Оформление рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4.

Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4 с использованием шрифта Times New Roman размер 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15

Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.  
Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

## **6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя.

6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6.8. Копии документа находятся на руках педагогических работников.

## **7. Дополнения и/или изменения рабочей программы педагога**

7.1. Рабочая программа педагога является документом, который можно изменять, но в конечном итоге воспитанники завершают свое обучение по данной рабочей программе.

7.2. Основаниями для внесения дополнений и/или изменений являются:

7.2.1. Предложения педагогических работников по результатам освоения образовательной программы

7.2.2. Обновление списка учебно-методического обеспечения

7.2.3. Обновление и/или изменения развивающей предметно-пространственной среды в Учреждении, группе.

7.2.4. Изменение потребностей воспитанников.

7.2.5. Предложения педагогического совета, администрации Учреждения.

7.3. Дополнения и/или изменения в течение учебного года вносятся в виде отдельного документа «Дополнения и/или изменения к рабочей программе»

## **8. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя.

8.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## **9. Хранение рабочих программ**

9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

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

9.4. Рабочие программы на следующий учебный год (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю до 01.06.