

Утверждено:

И.О. Заведующей МДОУ «Детский сад с. Старая Порубежка»

/Студенкова О.О./



**Положение**  
**о рабочей программе педагога**  
**МДОУ «Детский сад с. Старая Порубежка**  
**Пугачевского района Саратовской области»**

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 25.08.2017

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Постановлением Правительства № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.
- 1.2. «Рабочая программа педагога» (далее - Программа) - нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на федеральный государственный образовательный стандарт (федеральном и региональном компонентах), компоненте образовательного учреждения, общеобразовательной программе. 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 ФГОС ДО.
- 1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Старая Порубежка Пугачевского района Саратовской области», обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной общеобразовательной программе Учреждения.
- 1.4. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (ООП).
- 1.5. Цель рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.
- 1.6. Задачи программы:
- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
  - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

### 1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, 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 воспитанниками, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

## 2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется воспитателем по всем разделам на учебный год и возрастную группу.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

## 3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления раздела или курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей)
3. Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении (режим дня, перечень основных видов организованной образовательной деятельности)
4. Содержание психолого-педагогической работы по пяти образовательным областям.
5. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям.
6. Список литературы.

## 4. Оформление рабочей программы

1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата

А4.Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МДОУ.

2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (педагогическим советом или методическим объединением ДООУ и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола);
- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
- год составления программы.

3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

#### **5. Утверждение рабочей программы**

1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим МДОУ.

#### **6. Хранение рабочей программы**

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

6.2. Второй экземпляр хранится у заведующего МДОУ.

6.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

6.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Пронумеровано, прошнуровано,

скреплено печатью

Прошнуровано: 4

и.о.зав. МДОУ



Ступенкова О.С.

Страниц

