

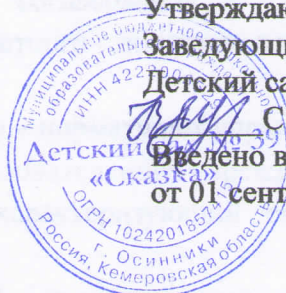
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Детский сад № 39 «Сказка»**

**Принято:**  
**Педагогическим советом**  
**МБДОУ Детский сад № 39**  
**Протокол № 1 от 31.08.2016 г.**

**Утверждаю:**

**Заведующий МБДОУ**  
**Детский сад № 39**  
**С.В. Круль**

**Введено в действие приказом**  
**от 01 сентября 2016 г. № 214**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА (СПЕЦИАЛИСТА)**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. № 30384) и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

**1.2.** Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы педагога Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 39 «Сказка»

**1.3.** Рабочая программа (далее Программа) - нормативно-управленческий документ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 39 «Сказка» (далее – ДОУ, Учреждение), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

**1.4.** Программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ, направленной на реализацию образовательных программ в полном объеме.

**1.5.** 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 (далее ФГОС ДО).

**1.6.** Программа разрабатывается всеми педагогическими работниками ДОУ на один учебный год. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения (творческая группа). Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующего Учреждением.

**1.7.** Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

## **2. Цели и задачи рабочей программы педагога (специалиста)**

**2.1.** Цель рабочей программы педагога (специалиста) - обеспечение целостной, четкой системы организации образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе раннего и дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования.

**2.2.** Задачи рабочей программы педагога (специалиста):

- ✓ дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта;
- ✓ определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности дошкольной организации и контингента воспитанников.

**2.3.** Рабочая программа регламентирует деятельность воспитателей, специалистов, воспитанников и родителей (законных представителей) в ходе непрерывной образовательной деятельности.

**2.4.** Функции рабочей программы педагога (специалиста):

- ✓ 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 дошкольниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- ✓ процессуальная, 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. Содержание и структура рабочих программ педагогов (специалистов)**

**3.1.** Титульный лист - структурный элемент Программы, представляющий реквизиты Учреждения, сведения о названии программы (в названии желательно отразить принадлежность к образовательной направленности), адресность, год реализации.

#### **3.2. Целевой раздел**

##### **3.2.1. Пояснительная записка**

- Цели и задачи реализации Программы для конкретного контингента воспитанников.
- Принципы и подходы к формированию Программы
- Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей конкретной возрастной группы, или направления.

**3.2.2.** Планируемые результаты освоения Программы на основе целевых ориентиров ФГОС ДО в каждой возрастной группе по всем направлениям развития детей; оценка промежуточных результатов освоения Программы в форме педагогической диагностики.

#### **3.3. Содержательный раздел**

**3.3.1.** Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях: «Физическое развитие», «Социально – коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Познавательное развитие», «Художественно – эстетическое развитие».

Данный раздел содержит перспективное комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности по возрастам, образовательным областям.

**3.3.2.** Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников,

специфики их образовательных потребностей и интересов по возрастам и образовательным областям.

**3.3.3.** Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик

**3.3.4.** Способы и направления поддержки детской инициативы

**3.3.5.** Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников в форме перспективного планирования.

**3.4.** Организационный раздел

**3.1.** Описание материально – технического обеспечения Программы конкретной группы, специалиста.

**3.2.** Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания, в том числе программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям; используемые технологии.

**3.3.** Распорядок дня, включающий режим дня конкретной возрастной группы, циклограммы деятельности специалистов ДОО, учебный план, систему оздоровительной работы.

**3.4.** Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий, в том числе перспективный календарно-тематическое планирование, план досуговой деятельности.

**3.5.** Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды конкретной групп, с описанием содержания центров активности конкретной группы, материалов и оборудования кабинетов специалистов.

**3.6.** Приложения к Программе могут содержать сценарии различных форм образовательной деятельности с детьми; описание игр и игровых упражнений; сценарии различных форм сотрудничества для педагогов и родителей; комплексы утренней гимнастики и др.

#### **4. Требования к оформлению рабочих программ педагогов (специалистов)**

**4.1.** . Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по ширине страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы. Заголовки печатаются в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом 14 размером шрифта, не подчеркиваются.

#### **5. Рассмотрение и утверждения рабочих программ педагогов (специалистов)**

**5.1.** Рабочая программа разрабатывается до 20 августа будущего учебного года

**5.2.** Программа рассматривается и принимается на Педагогическом Совете Учреждения. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу Учреждения.

**5.3.** Программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 1 сентября приказом заведующего Учреждения. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

**5.4.** Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены приказом заведующего Учреждения

## **6. Контроль рабочих программ педагогов (специалистов)**

**6.1.** Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

**6.2.** Ответственность за контроль по реализации рабочей программы возлагается на заведующего ДОУ и старшего воспитателя.

## **7. Хранение рабочих программ педагогов (специалистов)**

**7.1.** К рабочим программам имеют доступ все педагоги (специалисты) и администрация дошкольного образовательного учреждения.

**7.2.** Оригинал рабочей программы хранится у педагога.

**7.3.** Второй экземпляр в электронном виде хранится в методическом кабинете Учреждения.

**7.4.** Срок хранения Программы – 5 лет.