

Утверждено  
Заведующий МБДОУ д/с № 52  
И.В. Серяк  
« 21 » Сентябрь 20 16 года  
Приказ № 2 от « 21 » 09 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе педагогического работника**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада комбинированного вида № 52**  
**города Ставрополя**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогического работника (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 52 города Ставрополя (далее – Учреждение), в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО) и других локальных актов.
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагогов Учреждения.
- 1.3. Рабочая Программа (далее - РП) – нормативный документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности в Учреждении.
- 1.4. Рабочая Программа является неотъемлемой частью образовательной программы Учреждения, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами Учреждения 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 Учреждении.
- 1.6. Рабочая Программа составляется педагогом на учебный год.
- 1.7. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.8. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем заведующего по учебно - воспитательной работе.

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

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

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом;

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников;

2.3. РП:

- 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;
- отражает специфику региона;
- применяет современные образовательные технологии.

## **III. Требования к структуре и содержанию Рабочей Программы**

3.1. Рабочая Программа должна:

- четко определять цели и задачи образовательной деятельности в данной конкретной возрастной группе;

3.2. Содержание РП должно отражать следующие аспекты образовательной среды ребенка дошкольного возраста:

- предметно – пространственная развивающая образовательная среда;
- характер взаимодействия со взрослыми;
- характер взаимодействия с детьми;
- система отношений ребенка к миру, к другим людям, к себе самому.

3.3. В соответствии с ФГОС ДО РП должна состоять из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Обязательная часть РП предполагает комплексность подхода, обеспечивая развитие детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях.

В части, формируемой участниками образовательных отношений, должны быть представлены выбранные и/или разработанные самостоятельно участниками образовательных отношений Программы, направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности и/или культурных практиках (далее - парциальные образовательные программы), методики, формы организации образовательной работы.

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

*Титульный лист.*

## **ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ**

### **1. Пояснительная записка**

В пояснительной записке важно указать нормативные правовые документы, на основе которых разработана программа, а так же основная образовательная программа ДОУ, примерная образовательная программа, парциальные программы, авторские технологии и др.

Раскрываются:

- срок реализации;
- возраст детей;

**1.1. Цели и задачи Программы** (с учетом требований ФГОС ДО, на основе ООП ДО Учреждения и примерной ООП ДО).

**1.2. Принципы и подходы к формированию программы** (Принципы на основе требований ФГОС ДО, принципы дошкольного образования, принципы на основе примерной ООП ДО).

**1.3. Возрастные и индивидуальные особенности детей** (свой возрастной группы).

### **2. Планируемые результаты освоения Программы.**

**2.1. Целевые ориентиры** (целевые ориентиры в младенческом и раннем возрасте или целевые ориентиры на этапе завершения дошкольного образования).

**2.2. Система оценки планируемых результатов освоения программы** (педагогическая диагностика).

## **СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**

### **3. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка.**

Представлено в пяти образовательных областях, с учетом целей и задач и содержанием психолого-педагогической работы по каждой образовательной области.

Содержание РП должно обеспечивать развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывать следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей (далее - образовательные области):

**3.1. Социально-коммуникативное развитие;**

**3.2. Познавательное развитие;**

**3.3. Речевое развитие;**

**3.4. Художественно-эстетическое развитие;**

**3.5. Физическое развитие.**

Конкретное содержание указанных образовательных областей должно зависеть от возрастных и индивидуальных особенностей детей.

**4. Психолого-педагогические условия реализации Программы (Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов, условия, необходимые для создания социальной ситуации развития и психолого-педагогические условия, определяемые примерной ООП ДО );**

**5. Взаимодействие с семьями воспитанников:**

- особенности взаимодействия с семьями воспитанников группы;

**6. Особенности организации образовательного процесса с учётом региональной направленности (особенности работы по региональному компоненту).**

## **ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ**

**7. Распорядок дня**

- режим дня;

- двигательный режим;

- проектирование воспитательно-образовательного процесса, формы организации образовательной деятельности.

**8. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий (особенности работы по организации досуга детей).**

**9. Условия реализации программы**

**9.1. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.**

- описывается пространство ДОУ, его помещения, которые используются для реализации рабочей программы данной возрастной группы, территория (участок) ДОУ, используемого в образовательном процессе;

- центры развития (активности), их насыщение в группе.

**9.2. Материально – техническое обеспечение Программы.**

- учебно-методический комплекс (обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания);

**10. Список используемой литературы**

**Приложения**

### **IV. Требования к оформлению РП**

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер –14, (12) пт.

4.2. Оформление титульного листа.

На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

- наименование дошкольного образовательного учреждения (в соответствии с Уставом Учреждения, полное, без сокращений) – в верхней части страницы посередине;

Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации;

- с левой стороны сверху гриф «Принято» на заседании педагогического совета (дата, № протокола), с правой стороны сверху «Утверждаю» - заведующий Учреждения, № приказа ;
- название РП;
- срок реализации РП (на 2016-2017 учебный год);
- должность, педагогов, имя и отчество разработчика программы (полностью);
- название города;
- год разработки программы.

4.3. По контуру листа оставляются поля:

верхнее и нижнее - 2 см

левое – 3 см

правое -1,5 см

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

- 5.1. РП рассматривается и утверждается на Педагогическом совете Учреждения.
- 5.2. РП разрабатывается и рекомендуется до 1 сентября (включительно) будущего учебного года.
- 5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии Рабочей Программы существующим требованиям и Уставу Учреждения.
- 5.4. Утверждение РП заведующим Учреждения осуществляется до 1 сентября (включительно) текущего учебного года.
- 5.5. РП нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

#### **VI. Изменения и дополнения в рабочих программах**

6.1. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Педагогического совета, администрации Учреждения.

#### **VII. Заключительные положения**

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, планом контроля Учреждения и Положением о контроле.
- 7.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей Программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 7.3. Ответственность за контроль реализации Рабочих Программ возлагается на заместителя заведующего УВР.
- 7.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения в установленном порядке.
- 7.5. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом Учреждения.