


«ПРИНЯТО»  
Советом педагогов МБДОУ  
«Детский сад № 22 «Веселинка»  
Протокол № 4  
от «28» мая 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующая МБДОУ  
«Детский сад № 22 «Веселинка»  
  
Е.А. Коробейникова

«28» мая 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22 «Веселинка»**

**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 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", основной образовательной программой дошкольной образовательной организации. Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочие программы педагогов являются обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольной образовательной организации, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами дошкольной образовательной организации и отражают методику реализации программы.

1.3. Рабочая программа нормативный документ, который составляется с учетом особенностей образовательной организации, определяющий объем, порядок, содержание образовательной деятельности в конкретной возрастной группе, базирующийся на Основной общеобразовательной программе дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации.

1.4. Рабочая программа отражает организацию образовательного процесса по образовательным областям (социально-коммуникативное развитие, художественно-эстетическое развитие, познавательное развитие, речевое развитие, физическое развитие), которые включают в себя регламентированные виды деятельности (игровая, самообслуживание и элементы бытового труда, познавательно-исследовательская, коммуникативная, восприятие художественной литературы, конструктивная, изобразительная, музыкальная, двигательная).

1.5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУ «Детский сад №22 «Веселинка».

1.6. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.7. Рабочая программа (далее- Программа) входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (ООП).

## **2. Цели и задачи**

2.1. **Цель Программы** планирование, организация и управление образовательной деятельностью в рамках реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

### **2.2. Задачи Программы:**

- конкретизирует цели и задачи каждой образовательной области;
- определяет объем и содержание материала;
- оптимально распределяет время по темам, видам детской деятельности;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона, конкретной образовательной организации и конкретной возрастной группы.

## **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.

2. Содержание.

3. Целевой раздел:

- пояснительная записка (цели и задачи, принципы и подходы реализации обязательной части и вариативной части программы;
- планируемые результаты освоения программы (обязательной части и вариативной части программы);
- значимые для разработки и реализации программы возрастные характеристики детей.

4. Содержательный раздел (представляет общее содержание программы, обеспечивающее полноценное развитие личности детей):

- модель образовательной деятельности;
- образовательная деятельность в пяти образовательных областях с учетом используемых вариативных программ;
- формы работы с детьми;
- годовой комплексно-тематический план;
- содержание образовательной деятельности с детьми;
- взаимодействие с семьей и социальными партнерами.

5. Организационный раздел:

- режим дня;
- организация развивающей предметно-пространственной среды в группе;
- материально-техническое обеспечение;
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

6. Краткая презентация программы (для странички группы на сайте детского сада).

## **4. Требования к оформлению Рабочей программы**

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWidows с одной стороны листа формата А - 4; тип шрифта: TimesNewRoman. размер 14 (таблицы - 12); интервал 1. 5, таблицы 1. Параметры страницы: левый - 3. верхний, нижний - 2, правый -1.

4.2. Оформление титульного листа:

полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом, название населенного пункта;

- Гриф УТВЕРЖДАЮ (Ф.И.О. руководителя дошкольной образовательной организации, утвердившего рабочую программу).

- Гриф ПРИНЯТО (Дата и № протокола заседания педагогического совета, на котором принята рабочая программа).

- наименование группы, возраст детей;

Ф.И.О. педагогов, должность.

- год разработки программы.

4.3. Структура Программы представляется в Содержании.

4.4. Все разделы и подразделы Программы начинаются с новой страницы.

4.5. Список литературы оформляется в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам (образовательным областям).

## **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом заведующего.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Получение согласования у старшего воспитателя.

- Обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

- Утверждение Рабочей программы заведующим.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем.

## **6. Хранение рабочей программы**

6.1. Оригинал, утвержденный заведующим, находится в методическом кабинете в течение учебного года, старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ;

6.2. Копии Рабочих программ находятся на руках педагогических работников.

6.3. Срок хранения рабочей программы - 3 года.

**Составила**

**старший воспитатель:** \_\_\_\_\_/Тимошина Е.Ю./ 05.05.2015 г.