

ПРИНЯТО на заседании  
на педагогического совета  
протокол № 1 от  
« 01 » 09 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №74  
«Винни-Пух»  
О. К. Колобова  
« 01 » 09 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГОВ**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №74 «Винни-Пух» комбинированного вида»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минтруда России №544н от 18.10.2013 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»»;
- Уставом МБДОУ №74 «Винни-Пух»;
- Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ №74 «Винни-Пух».

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, который составляется с учетом особенностей образовательной организации, определяющий объем, порядок, содержание образовательной деятельности в конкретной возрастной группе, базирующийся на Основной образовательной программе дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации. Рабочая программа (далее – РП) разрабатываются педагогами всех возрастных групп, а также узкими специалистами.

1.3. Рабочая программа – индивидуальный инструмент воспитателя, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

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

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

1.6. Положение согласовывается на Педагогическом совете ДОУ и утверждается заведующим МБДОУ.

**2. Цели и задачи рабочей программы педагога**

2.1. Цель рабочей программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров ДОУ, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования.

## 2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- конкретно определить содержание, объем, направления развития и образования детей (образовательные области) с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

## 2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная – является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания– определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования– фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению дошкольниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная– определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- диагностическая–выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития дошкольников.

## 3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется воспитателем или коллективом педагогов одной возрастной группы на учебный год.

3.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области, а также в соответствии с уровнем развития воспитанников группы.

3.3. Структура и содержание рабочей программы должны учитывать принцип интеграции образовательных областей, практико-ориентированное взаимодействие всех участников процесса и мотивации ребёнка.

3.4. Программа должна быть, согласована, и утверждена руководителем.

## 4. Структура и содержание рабочей программы

4.1. Структура РП является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
- 2.Содержание.
3. Целевой раздел
4. Содержательный раздел
- 5.Организационный раздел
6. Список литературы.

Приложения (при наличии).

1. Титульный лист– структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Структура титульного листа:

- полное наименование ОУ в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения РП (где, когда и кем утверждена данная программа: в правом верхнем углу – утверждает заведующий МБДОУ (дата, подпись, номер приказа), в левом верхнем углу – ПРИНЯТО педагогическим советом учреждения, номер протокола);
- указания на принадлежность РП к возрастной группе;

- срок реализации программы (учебный год);
- Ф.И.О. педагогов, составивших данную рабочую программу;
- год написания РП.

## 2. Содержание:

- прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

3. Целевой раздел состоит из следующих пунктов: пояснительная записка и планируемые результаты освоения РП

Пояснительная записка должна содержать:

- - нормативно-правовые документы;
- указание на примерную программу, ее авторов, на основе которой разработана данная РП;
- используемые парциальные программы;
- цель и задачи (обязательной части и части, формируемой ДОУ) основной образовательной программы ДОУ;
- принципы и подходы к формированию программы;
- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы (оценка здоровья детей группы; психологические особенности и т.п.);

Планируемые результаты освоения РП указываются для конкретной возрастной группы. Для первой младшей группы и подготовительной к школе группы планируемые результаты будут совпадать с целевыми ориентирами. Для других возрастных групп необходимо прописать промежуточные результаты освоения программы.

Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы – структурный элемент программы, определяющий уровень развития дошкольников по каждой образовательной области (педагогическая диагностика с инструментарием). Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

## 4. Содержательный раздел.

Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям – структурный элемент программы, включающий толкование каждой образовательной области: социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие.

В программе отражаются формы, способы, методы и средства реализации программы в группе. В виде таблицы: направление развития; формы реализации программы (совместная деятельность, самостоятельная деятельность, взаимодействие с семьей; способы; методы и приемы; средства).

Взаимодействие с семьями воспитанников(анализ семей воспитанников, составление плана работы на год).

Часть, формируемая участниками образовательных отношений: особенности организации образовательного процесса в группе.

## 5. Организационный раздел включает:

### 5.1. Организация режима пребывания детей в образовательной организации:

- режим группы;
- учебный план группы;
- расписание организованной образовательной деятельности;
- циклограмма совместной и самостоятельной деятельности детей в первой и во второй половине дня;
- примерное распределение тем по месяцам на учебный год (тематическое планирование может быть представлено в приложении);
- система физкультурно-оздоровительной работы;
- модель двигательного режима.

5.2. Организация предметно-пространственной среды. Описание оснащения игровых уголков.

5.3. Методическое обеспечение: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО. Может быть оформлен в виде таблицы.

Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

#### **4.2. РП педагога-психолога:**

1. Целевой раздел. Пояснительная записка:

- нормативно-правовые документы;
- концептуальные основания Рабочей программы педагога-психолога;
- цели, задачи рабочей программы педагога-психолога;
- целевые ориентиры;
- возрастные особенности детей дошкольного возраста (норма развития);
- особенности детей дошкольного возраста с ОВЗ;
- основные формы работы с детьми, родителями, педагогами.

2. Содержательный раздел:

- содержание деятельности педагога-психолога по направлениям;
- психологическое сопровождение реализации основной образовательной программы ДОО по образовательным областям;
- система мониторинга достижений детьми планируемых результатов;
- организация системы взаимодействия педагога-психолога;
- взаимодействие педагога-психолога со специалистами ДОО;
- взаимодействие педагога-психолога с семьями воспитанников.

3. Организационный раздел:

3.1. Организация режима пребывания детей в образовательной организации

- перспективное планирование работы педагога-психолога;
- недельный график работы педагога-психолога;
- циклограмма деятельности педагога-психолога;
- расписание организованной образовательной и совместной деятельности с детьми;

3.2. Организация предметно-пространственной среды;

3.3. Программно-методическое сопровождение.

#### **4.3. РП учителя-логопеда:**

1. Целевой раздел. Пояснительная записка включает:

- нормативно-правовые документы, концептуальные основания РП
- цели и задачи РП;
- социально-нормативные возрастные характеристики возможных достижений ребенка на этапе завершения дошкольного образования;
- система мониторинга достижений детьми планируемых результатов
- основные формы работы с детьми, родителями, педагогами.

2. Содержательный раздел:

- основные направления деятельности учителя-логопеда:
  - диагностическое направление;
  - коррекционно-развивающее направление, в рамках образовательной области «Речевое развитие»;
- планирование коррекционной работы с детьми;
  - профилактическое направление (логопункт);
  - научно-методическое направление (логопункт);
  - взаимодействие с семьями воспитанников (компенсирующая группа).

3. Организационный раздел:

3.1. организация режима пребывания детей в образовательной организации

- расписание организованной образовательной и совместной деятельности с детьми;

- циклограмма деятельности учителя-логопеда.
- 3.2. Организация предметно-пространственной среды;
- 3.3. Программно-методическое обеспечение

#### **4.4. РП музыкального руководителя:**

1.Целевой раздел. Пояснительная записка включает:

- нормативно-правовая основа РП;
- цели и задачи реализации Программы;
- принципы и подходы к формированию Программы;
- возрастные особенности развития детей дошкольного возраста в музыкальной деятельности;
- планируемые результаты освоения РП;
- система мониторинга достижения детьми планируемых результатов.

2.Содержательный раздел:

- основные направления деятельности;
- формы работы по реализации основных задач по видам музыкальной деятельности;
- взаимодействие с семьями воспитанников.
- взаимодействие со специалистами, педагогами на группах.

3. Организационный раздел:

3.1. Организация деятельности по музыкальному развитию:

- расписание непосредственно-образовательной деятельности по группам;
- перспективное планирование музыкального развития детей;
- перспективный план вечеров досугов;
- циклограмма деятельности музыкального руководителя.

3.2Организация развивающей среды в зале.

3.3 Программно-методическое обеспечение.

#### **4.5. РП инструктора по физической культуре:**

1.Целевой раздел. Пояснительная записка включает:

- нормативно-правовая основа РП;
- цели и задачи РП;
- принципы и подходы к формированию РП;
- планируемые результаты освоения РП
- система мониторинга достижения планируемых результатов освоения рабочей программы.

2. Содержательный раздел:

- содержание работы по физическому развитию в группах общеразвивающей направленности;
- формы, способы, методы и средства реализации РП;
- взаимодействие инструктора по физической культуре с родителями.

3. Организационный раздел:

3.1. Организация деятельности по физическому развитию

- расписание НОД по группам;
- перспективное планирование физического развития детей;
- перспективный план физкультурных досугов;
- циклограмма деятельности и инструктора по физической культуре.

3.2. Организация развивающей среды в зале.

3.3. Программно-методическое обеспечение.

#### **5. Требования к оформлению РП**

5.1. Текст набирается шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 12-14, межстрочный интервал 1, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Поля со всех сторон 2 см, правое -1 см.

5.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

5.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам каждой образовательной области.

## **6. Порядок рассмотрения и утверждения рабочих программ**

6.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на Совете педагогов МБДОУ;

6.2. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель организации или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Педагог, принятый на работу в МБДОУ, обязан продолжить обучение по РП, утвержденной на соответствующий учебный год.

6.5. Электронный и печатный оригинал РП, утвержденный заведующим МБДОУ, находится у заместителя заведующего по ВМР или старшего воспитателя. В течение учебного года заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель) осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

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

7.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение и развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

– предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

– невыполнение программы воспитанниками;

– предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

7.3. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в РП в течение учебного года, должны быть согласованы с лицом, курирующим данное направление, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим положением и быть закреплены приказом по МБДОУ «О внесении изменений и/или дополнений в рабочую программу».

7.4. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

## **8. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.

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

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВМР и старшего воспитателя.

## **9. Хранение рабочих программ**

9.1.К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация МБДОУ.

9.2.Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете ДОУ.