

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МАДОУ ДС №3  
Протокол № 1  
от « 01 » 11 20 19 г.



Утверждаю  
Заведующий МАДОУ ДС №3  
Г.В. Млынарчук  
Приказ № 17  
от « 01 » 11 20 19 г.

**Положение  
о рабочей программе педагогического работника  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №3 города Белогорск»**

**1. Общие положения**

1.1. 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»; Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»; Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 города Белогорск» (далее – Учреждение) и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогических работников.

1.2. Рабочая программа (далее Программа) – нормативно-управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогического работника.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ (далее – ООП ДО ДОУ) и направлена на ее реализацию в полном объеме.

1.4. 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.

1.5. Цель разработки Программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательной деятельностью в Учреждении в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.6. Функции Программы:

- нормативная – Программа является документом, обязательным для исполнения;
- целеполагания – Программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

- процессуальная – Программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

- аналитическая – Программа выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

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

1.8. Допускается разработка Программы коллективом педагогов.

1.9. Рабочая программа разрабатывается и рекомендуется для принятия на педагогическом совете Учреждения до 1 сентября. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем.

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

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

1.12. Положение утверждается на педагогическом совете Учреждения.

## **2. Особенности составления Рабочих программ**

- программы необходимо составлять с учетом образовательных потребностей, интересов и мотивов воспитанников, членов их семей и педагогов;

- структура и содержание рабочей программы должны учитывать принцип интеграции образовательных областей, практико-ориентированное взаимодействие всех участников образовательных отношений и мотивации ребенка;

- все содержание программы по компонентам должно находить свое отражение в задачах, плане, мониторинге, литературе;

- в рабочей программе воспитателя, также как и в ООП Учреждения, выделяется обязательная и вариативная части. Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений, должна быть ориентирована на специфику национальных, социокультурных, экономических, климатических условий, в которых осуществляется образовательная деятельность.

## **3. Структура Рабочей программы**

### 3.1. Титульный лист

В титульном листе (Приложение 1) указываются:

- полное наименование образовательной организации по Уставу;

обязательные грифы: утверждена приказом образовательной организации (дата, номер), рассмотрена и рекомендована к утверждению органом самоуправления образовательной организации с указанием названия в соответствии с уставом образовательной организации (дата, номер протокола);

- название программы (например, рабочая программа образовательной деятельности «Подготовительная к школе группа» общеразвивающей направленности);

- срок реализации программы;

- ФИО и должность педагога;

### 3.2. Целевой раздел

#### 3.2.1. Пояснительная записка:

- перечень нормативно-правовых документов, на основе которых разрабатывается рабочая программа,

- количество часов на реализацию,

- парциальные программы, национально-региональный компонент (название),

- используемые методические пособия и тетради,
- формы организации учебных занятий,
- основные виды деятельности,
- технологии обучения,
- материально-техническое обеспечение,
- расписание непрерывной образовательной деятельности.

### 3.2.2. Содержательный раздел

- цели, задачи, содержание образовательных областей, решаемых при реализации рабочей программы.

Планируемые результаты освоения программы в соответствии с возрастом воспитанников.

### 3.3. Образовательная деятельность в ходе режимных моментов

#### 3.4. Режим дня (на холодный и теплый период).

##### 3.4.1. Планирование образовательной деятельности:

- комплексно-тематическое планирование;
- календарно-тематическое планирование ООД по 5 образовательным областям (Приложение 2).

##### 3.4.2. Образовательная деятельность по коррекции нарушений развития детей (в группах с детьми-инвалидами, детьми с ОВЗ).

### 3.5. Приложения

Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре отражает планирование образовательной работы по приоритетным для них образовательным областям в соответствии с функциональными обязанностями.

## 4. Рекомендации к оформлению Рабочей программы

- текст набирается в редакторе WordforWindows, шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал - одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац - 1,25 см, поля со всех сторон - 2 см;
- оформление заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст;
- программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляется печатью Учреждения и утверждается подписью заведующего. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.
- список литературы строится в алфавитном порядке и в соответствии ГОСТ.

## 5. Внесение изменений в Рабочую программу

### 5.1. Основания для внесения изменений в рабочую программу:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации Учреждения;
- изменения состава детей группы.

5.2. Дополнения и изменения в рабочие программы могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года (для специалистов) и в течение учебного года (воспитатели). Изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом. Рабочая программа является документом, который отражает постоянно изменяющуюся образовательную деятельность Учреждения.

## 6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

- 6.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете Учреждения.
- 6.2. Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года.
- 6.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Учреждением осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.
- 6.5. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 6.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим Учреждением.

### **7. Контроль**

- 7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.
- 7.2. Ответственность за контроль реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя в соответствии с годовым планом Учреждения и Положением о контрольной деятельности.

### **8. Хранение Рабочей программы**

- 8.1. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим хранится у старшего воспитателя.
- 8.2. Копия рабочей программы находится у воспитателя.
- 8.3. Срок хранения рабочей программы – 3 года.
- 8.4. Рабочая программа хранится в методическом кабинете.
- 8.5. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.
- 8.6. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Образец оформления титульного листа рабочей программы

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №3 города Белогорск»**

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» 20\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ ДС №3  
\_\_\_\_\_ Г.В.Млынарчук  
Приказ №\_\_\_\_ от «\_\_» 20\_\_ г.

Рабочая программа  
образовательной деятельности  
«Подготовительная к школе группа»  
общеразвивающей направленности  
на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Программа составлена:  
должность педагога, Ф.И.О.

## Приложение 2

Образец оформления календарно-тематического планирования ООД  
на 20\_\_ -20\_\_ учебный год

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**  
по образовательному направлению «Название направления»

№	Название разделов, тем	Кол-во часов	Дата	
			По плану	По факту
<b>месяц, раздел</b>				
1.	тема	1		
2.	тема	1		
3.	тема	1		



Пронумеровано и пронумеровано

на 6 (шесть)

заведующий МАДОУ ДС № 3

Г.В.Млынарчук