



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №6 «Колосок» с. Ходынино»

391134 Рязанская обл., Рыбновский р-он, с. Ходынино, ул. Центральная

8(905)693-08-44, E-mail: kolocok6@yandex.ru

ОКПО 83612108, ОГРН 1086215000300, ИНН 6213008421, КПП 621301001

Рассмотрено и принято  
на заседании  
педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад №6 «Колосок»  
Протокол №3 от «11» 03. 2019 г.



Утверждаю:  
заведующий

Е. Акимушкина  
«11» 03. 2019 г.

## **Положение о рабочей программе педагога**

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №6 «Колосок» с. Ходынино»  
в соответствии с ФГОС ДО**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ (ред. от 23.07.2013), Приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО) от 17.10.2013, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

**1.2.** Рабочая программа (далее – Программа) — нормативный документ, который является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС, федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения.

**1.3.** Программа разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

**1.4.** Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДООУ.

**1.5.** За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующий ДООУ.

**1.6.** Положение о Программе рассматривается на педагогическом совете и вступает в силу с момента издания приказа заведующим «Об утверждении Положения», и действует до внесения изменения.

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

**1.7.1.** Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,
- обновление списка литературы,
- предложения педагогического совета, администрации ДООУ.

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

**2.1.** Цель Программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

**2.2.** Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

**2.3.** Программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;

- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

### **3. Структура рабочей программы педагога**

**3.1.** Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

1) *Титульный лист:*

- полное название учреждения в соответствии с Уставом
- где, когда и кем утверждена Программа
- адресность (группа, возраст детей)
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная Программа
- сведения об авторе (должность, ФИО)
- место нахождения (название населенного пункта) и год разработки Программы

2) *Содержание.*

3) *Целевой раздел.*

Пояснительная записка:

- цель и задачи Программы;
- принципы и подходы в организации образовательного процесса;
- особенности осуществления образовательного процесса в группе;
- возрастные особенности психофизического развития детей, воспитывающихся в группе;
- планируемые результаты освоения Программы;
- методика проведения мониторинга (периодичность, сроки, формы).

4) *Содержательный раздел.*

- содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей (комплексно-тематическое планирование содержания организованной деятельности детей по направлениям развития (познавательное развитие, речевое развитие, социально – коммуникативное развитие, физическое развитие, художественно – эстетическое развитие), включая компонент ДОУ;
- особенности взаимодействия педагогов группы с семьями воспитанников (перспективный план работы с родителями);

5) *Организационный раздел.*

- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды в группе;
- организация режима пребывания детей в группе;
- учебный план (расписание занятий, двигательный режим, схема закаливания детей);
- учебно-методическое обеспечение Программы.

### **4. Требования к оформлению Программы**

**4.1.** Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны

листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт; межстрочный интервал - 1,15; абзац 1,25 см.

**4.2.** По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее – 20 мм

правое -10 мм

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации.

**4.3.** Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

**4.4** Ответственному за ведение сайта ДОО необходимо до начала учебного года разместить рабочие программы педагогов на официальном сайте ДОО.

## **5. Утверждение Программы**

**5.1.** Программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

**5.2.** Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года в виде вкладыша «Дополнения к Программе».

При накоплении большого количества изменений Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

## **6. Хранение Программы**

**6.1.** Программа хранится в методическом кабинете ДОО.

**6.2.** Доступ к Программе имеют все педагогические работники и администрация ДОО.

**6.3.** Программа хранится 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете.