

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 2 от 6 ноября 2019 г.



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 247» г. Уссурийска  
М.Н. Сергеева  
6 ноября 2019 г.

Учтено мнение Совета родителей.  
«6» ноября 2019 г.  
Протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе педагога**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 247 г. Уссурийска**  
**Уссурийского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 247» г. Уссурийска Уссурийского городского округа регламентирует особенности организации образовательного процесса в дошкольном учреждении, порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Положение разработано в соответствии с: Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
- Уставом МБДОУ «Детского сада № 247» г. Уссурийска.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью и инструментом реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детского сада № 247» г. Уссурийска

**2. Цели, задачи и функции рабочей программы**

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3. Цель Программы: создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей.

1.4. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников конкретной группы.

1.5. Функции Программы:

- Нормативная: программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания: программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая: выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

## **2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образования по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

2.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения (творческая группа). Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом совете и утверждено приказом заведующего дошкольным учреждением.

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

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

элементы:

### 3.1.1. Титульный лист. Структура рабочей программы.

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

- Титульный лист.

#### I. Целевой раздел программы

##### 1. Пояснительная записка

##### 1.1. Цели и задачи реализации программы

##### 1.2. Принципы и подходы к формированию программы

##### 1.3. Характеристика особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста, воспитывающихся в МБДОУ.

##### 2. Планируемые результаты основания программы (целевые ориентиры)

##### 2.1. Целевые ориентиры образования в раннем возрасте.

##### 2.2. Целевые ориентиры образования в дошкольном возрасте

#### II Содержательный раздел программы

##### 3. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлением развития ребенка:

##### 3.1.1. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»

##### 3.1.2. Образовательная область «Познавательное развитие»

##### 3.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»

##### 3.1.4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»

##### 3.1.5. Образовательная область «Физическое развитие»

##### 4. Часть рабочей программы, формируемая участниками образовательных отношений.

##### 4.1.1 Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

##### 4.1.2. Способы направления поддержки детской инициативы.

##### 4.1.3. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

#### III. Организационный раздел.

##### 5. Особенности ежедневной организации жизни и деятельности детей.

##### 6. Организация режима пребывания детей в группе.

##### 7. Особенности традиционных праздников, событий, мероприятий

##### 8. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

##### 9. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

Приложения.

Приложение 1. Список детей группы.

Приложение 2. Характеристика родительского состава.

Приложение 3. Перспективный план НОД на учебный год.

#### **4. Оформление рабочей программы.**

- 4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью заведующего дошкольным учреждением и печатью.
- 4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения.
- 4.3. Список литературы строится в любом удобном для автора порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

#### **5. Утверждение рабочей программы.**

- 5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего Учреждения.
- 5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
- обсуждение и принятие Программы на педагогическом совете;
  - утверждение руководителем Учреждения.

#### **6. Контроль**

- 7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующую и старшего воспитателя.

#### **7.Хранение рабочих программ**

- 8.1 Рабочие программы ( электронном виде) хранятся в методическом кабинете дошкольного учреждения, в печатном виде –у воспитателей и специалистов. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.