


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №26 «Парус» г.Феодосии Республики Крым»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

  
З.М.Бариева  
« 29 / 08 » 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад №26  
«Парус» г.Феодосии Республики Крым»

  
О.А.Щеголева  
Приказ № 23/08 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №26  
«ПАРУС» Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26 «Парус» г.Феодосии Республики Крым». Разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами, реализующими образовательную деятельность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО) под руководством старшего воспитателя.

1.3. Рабочая 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 федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

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

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

## 2. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Функции рабочей 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.

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретной образовательной области;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

## 4. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. Целевой раздел:

— Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы;

- Возрастные и индивидуальные особенности детей;

— Планируемые результаты;

4.1.3. Содержательный раздел:

- Общие положения;

— Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях

— Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

— Взаимодействие взрослых с детьми;

— Взаимодействие педагогического коллектива с семьями дошкольников №

— Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

— Иные характеристики содержания Программы

4.1.4. Организационный раздел:

— Психолого-педагогические условия, обеспечивающие развития ребенка;



- Организация развивающей предметно-пространственной среды;
- Кадровые условия реализации Программы;
- Материально-техническое обеспечение Программы;
- Финансовые условия реализации Программы;
- Планирование образовательной деятельности;
- Режим дня;
- Перспективы работы по совершенствованию и развитию содержания Программы и обеспечивающих ее реализацию нормативно-правовых, финансовых, научно-методических, кадровых, информационных и материально-технических ресурсов;
- Перечень нормативных и нормативно-методических документов;

Структура рабочей программы воспитателя:

Титульный лист (Приложение 1).

I раздел. Целевой

1. Пояснительная записка

1.1. Цели и задачи программы

1.2. Принципы и подходы к формированию Программы

1.3. Значимые характеристики группы.

1.4. Целевые ориентиры.

II раздел. Содержательный

2.1. Модель организации образовательной деятельности.

2.2. Организация деятельности детей и культурных практик в каждой образовательной области.

2.3. Содержание образовательной области «Социально – коммуникативное развитие».

2.4. Содержание образовательной области «Познавательное развитие».

2.5. Содержание образовательной области «Речевое развитие», раздел «Художественная литература»

2.6. Содержание образовательной области «Художественно – эстетическое развитие».

2.7. Содержание образовательной области «Физическое развитие».

2.8. Основные средства и способы организации коррекционно-логопедической работы воспитателя.

2.9. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.10. Тематическое планирование лексических тем.

2.11. Перспективное тематическое планирование ООД.

2.12. План работы по взаимодействию с семьями воспитанников.

III раздел. Организационный

3.1. Организация режима пребывания детей в ДОУ

3.1.1. Режим дня

3.1.2. Расписание ООД

3.1.3. Модель двигательной активности.

3.1.4. Циклограмма воспитательно – образовательной деятельности на неделю

3.2. Развивающая предметно – пространственная среда группы

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса

Структура рабочей программы музыкального руководителя:

Титульный лист (Приложение 1).

Содержание.

I Целевой раздел.

Пояснительная записка.

1.1. Цели и задачи Программы.

1.2. Принципы и подходы к формированию Программы.

1.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики.

1.4. Целевые ориентиры и планируемые результаты освоения Программы.

2 Содержательный раздел.

2.1. Содержание образовательной области «Художественно – эстетическое развитие».

2.2. Формы работы по реализации образовательной области «Художественноэстетическое развитие» (Музыкальная деятельность)

2.3. Перспективное планирование непосредственно-образовательной музыкальной деятельности в старшей группе №1

2.4. Перспективное планирование непосредственно-образовательной деятельности в подготовительной группе №2

2.5. Взаимодействие с семьями воспитанников

2.6. Взаимодействие музыкального руководителя с другими специалистами в коррекционно-образовательном процессе.

3. Организационный раздел Программы.

3.1. Расписание организованной образовательной деятельности

3.2. Развивающая предметно – пространственная среда

3.3. Методическое обеспечение

Структура рабочей программы инструктора по физкультуре:

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

1.2. Цели и задачи программы

1.3. Принципы и подходы к формированию программы

1.4. Целевые ориентиры и планируемые результаты освоения программы

2. Содержательный раздел

2.1. Содержание психолого-педагогической работы по возрастам. Формирование начальных представлений о здоровом образе жизни

2.2. Формы организации работы с детьми по образовательной области «Физическое развитие».

2.3. Методы физического развития.

2.4. Комплексно-тематическое планирование

2.5. План работы по взаимодействию с семьями

3. Организационный раздел

3.1. Режим дня

3.2. Циклограмма педагогической деятельности

3.3. Режим двигательной активности

3.4. Модель двигательной активности

3.4. Развивающая предметно – пространственная среда

3.7. Методическое обеспечение

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

## **6. ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. В соответствии с ФЗ- 273 «Об образовании» Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы и рабочие программы.

6.2. Педагог – составитель рабочей программы может самостоятельно: устанавливать последовательность изучения дидактического материала, распределять время между



разделами и темами по их значимости, конкретизировать требования к уровню достижений промежуточных и итоговых результатов освоения программы; выбирать, исходя из задач, технологии, формы и методы обучения; раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на учебно – методические и методические издания, которые он считает целесообразными.

## **7. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

7.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования Учреждения в летний период).

7.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

7.3. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования не позднее 01 сентября текущего года.

7.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

7.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя в методическом кабинете.

7.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7.8. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

## **8. КОНТРОЛЬ**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования.

8.3. Ответственность проведение контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

МИНИСТЕРСТВО ЦЕНТРАЛЬНОГО ВНЕШНЕГО СБОРА И ДИПЛОМАТИИ

Ваше письмо от 15.08.2010 г. получено. В ответ на него сообщается, что...



Процедура и пронумеровано

*мис*

Заведующий

*[Signature]*

О.А.Цедухина