



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ХАНТЫ-МАНСИЙСК  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Сказка»

(МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка»)

г. Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская, д. 30-а, тел/факс: 32-08-66

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка»

Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР

«Детский сад № 20 «Сказка»

 Е.В.Турсукова

Приказ № 340 от 30.08.2019г.

**Положение о Рабочей программе  
педагога МБДОУ ЦРР – детский сад № 20 «Сказка»  
в соответствии с ФГОС ДО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 20 «Сказка» (далее — ДОУ) в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- Уставом ДОУ.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Основной Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной общеобразовательной программы по следующим образовательным областям:

«Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

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

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего по воспитательной работе Учреждения.

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.

1.13. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

## **2. Цели и задачи, функции Рабочей программы**

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результату образования воспитанников Учреждения в соответствии с утвержденной Моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. **Цель Программы** – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

### **2.3. Задачи Программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения;

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

### **2.4. Функции рабочей Программы:**

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;
- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

### **3. Структура Рабочей программы**

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

Содержание.

#### I. Целевой раздел

- 1.1. Пояснительная записка.
- 1.2. Цели и задачи реализации Программы.
- 1.3. Принципы и подходы к формированию Программы.
- 1.4. Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей.
- 1.5. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики.
- 1.6. Информация о дополнительных образовательных услугах.
- 1.7. Планируемые результаты освоения Программы.
- 1.8. Педагогическая диагностика результатов освоения Программы.

#### II. Содержательный раздел

- 2.1. Описание образовательной деятельности
  - 2.1.1. Образовательная область «Физическое развитие»
  - 2.1.2. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»
  - 2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»
  - 2.1.4. Образовательная область «Познавательное развитие»
  - 2.1.5. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»
- 2.2. Особенности осуществления вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы.
- 2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик
- 2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы
- 2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников
- 2.6. Иные характеристики содержания программы
- 2.7. Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений
- 2.8. Содержание коррекционной работы

#### III. Организационный раздел

- 3.1. Особенности осуществления образовательного процесса
  - 3.1.1. Режим дня

- 3.1.2. Режим двигательной активности
- 3.1.3. Учебный план реализации ООП ДО
- 3.1.4. Расписание организованной образовательной деятельности
- 3.2. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
- Комплексно-тематический план
- 3.3. Перспективный план
- 3.4. Модель организации совместной деятельности воспитателя с воспитанниками ДОУ
- 3.5. Оформление предметно-пространственной развивающей образовательной среды
- 3.6. Материально-техническое и методическое обеспечение программы
- 3.7. Кадровые условия реализации программы

#### IV. Дополнительный раздел

Краткая презентация Программы для ознакомления родителей (законных представителей) детей

Возрастные и иные категории детей, на которых ориентирована программа, в том числе категории детей с ОВЗ – особенности ее реализации для этой категории детей.

Используемые примерные и парциальные программы.

Характеристика взаимодействия педагогов с семьями воспитанников.

#### ПРИЛОЖЕНИЯ.

### **4. Оформление Рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 25 см, поля: слева 3 см, справа 1,5 см, сверху и снизу по 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью) ;
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория) ;
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);

- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество занятий в неделю).

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем в соответствии с утвержденной циклограммой тематических недель в ДОУ;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО.

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.6. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

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

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего Учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя заведующего по воспитательной работе Учреждения.

5.3. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего и утверждены заведующим Учреждения.

## **6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы**

6.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения.

6.2. Рабочая программа разрабатывается до 25 августа будущего учебного года.

6.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу Учреждения.

6.4. Утверждение Программы заведующим Учреждения осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

## **7. Контроль**

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

7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и заместителя заведующего по воспитательной работе Учреждения.



## **8. Хранение Рабочей программы**

8.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

8.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения.

8.3. Срок хранения рабочей программы – 3 года.

8.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.