

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 95 «Рябинушка»  
общеразвивающего вида г. Улан-Удэ

ПРИНЯТО:  
Педагогическим  
Советом МБДОУ № 95  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 95  
\_\_\_\_\_ Е.В. Камболина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов МБДОУ № 95, реализующей образовательные программы дошкольного образования. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.2. Рабочая программа разработана в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.12,ст.48), Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г. №1155)

1.3. Рабочая программа разработана в соответствии с содержанием Образовательной программы МБДОУ № 95.

1.4. Рабочая программа педагога является обязательным педагогическим документом, находится на его рабочем месте.

1.5. Цель рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования, организации и управления образовательным процессом.

1.6. Задачи программы - конкретно определить содержание, объем, методические подходы с учетом особенностей образовательного процесса ДОУ и контингента воспитанников в текущем году.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативную (рабочая программа документ, на основе которого осуществляется контроль по реализации основной общеобразовательной программы, полнотой усвоения материала, а также определяется график системы мониторинга планируемых результатов);
- информационную (позволяет получить представление о целях содержания, последовательности изучения материала по направлению, в данной группе);
- методическую (определяет пути достижения результатов освоения образовательной программы);
- организационную (определяет основные направления деятельности, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

- планирующую (регламентирует требования на всех этапах обучения и воспитания).

## **2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога**

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ДОО самостоятельно в соответствии с настоящим положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год.

2.3. Рабочая программа составляется с учетом возрастных особенностей воспитанников, специфики ДОО, а также национально-регионального компонента.

2.4. Рабочая программа рассматривается ежегодно на установочном Педсовете. По итогам рассмотрения оформляется протокол, в котором указывается принятое решение, далее рабочая программа утверждается приказом заведующего ДОО.

2.5. Рабочая программа имеет следующую структуру:

### *Титульный лист*

Титульный лист включает полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом), наименование, возрастную категорию детей, грифы рассмотрения, Ф.И.О. педагога, год составления программы.

### *Целевой раздел*

- Пояснительная записка (нормативно - правовые документы, на основе которых разработана данная рабочая программа; сроки реализации рабочей программы; цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом ФГОС ДО, особенностей региона, специфики образовательного учреждения; принципы и подходы к формированию рабочей программы; краткая психолого-педагогическая характеристика особенностей психофизиологического развития детей группы);

- Ожидаемые результаты освоения воспитанниками образовательной программы - Педагогическая диагностика.

### *Содержательный раздел:*

- комплексно-тематическое планирование

- содержание воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с 5 образовательными областями;

- система физкультурно-оздоровительной работы,

- организация и формы взаимодействия с родителями.

### *Организационный раздел*

- структура реализации образовательного процесса: образовательная нагрузка, расписание непосредственно-образовательной деятельности (у специалистов – расписание занятий), модель планирования

образовательной деятельности;

- условия реализации образовательной программы дошкольного образования: материально-техническое (информационное, методическое) оснащение образовательного процесса, описание развивающей предметно-пространственной среды, режим дня.

*Приложение*

- проекты, методические разработки

2.6. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

### **3. Корректировка рабочей программы педагога**

3.1. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета. По итогам рассмотрения оформляется протокол и принимается решение «принять» при последующем издании приказа образовательного учреждения об утверждении рабочих программ.

3.2. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы.

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

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – одинарный, поля: верхнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются и прошиваются.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

