



Утверждаю

Заведующий

ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка»

О. В. Стасева

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка»

### 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 ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка», характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

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

1.4. 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.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка».

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

1.7. 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 воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО.

### 3.2. **Задачи рабочей программы**

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-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 включает полное наименование образовательного учреждения ( в соответствии с Уставом), наименование, срок реализации программы, возрастную категорию детей, грифы рассмотрения, Ф.И.О. педагога(-ов), название города, год составления программы 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). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные особенности детей, планируемые результаты.

### 4.1.3. **Содержательный раздел:**

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).

- Специфика национальных, социокультурных условий (региональный компонент).
- Кружковая работа.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

### 4.1.4. **Организационный раздел:**

- Режим пребывания детей.
- Учебный план
- Расписание НОД.
- Лист здоровья воспитанников.
- Индивидуальные особенности детей группы.
- Социальный паспорт группы.
- Анализ динамики развития детей по результатам диагностики (мониторинга).
- Индивидуальный образовательный маршрут ребенка.
- Распределение детей по подгруппам для образовательной деятельности.
- Циклограмма совместной и самостоятельной деятельности детей.
- Планирование образовательной работы с детьми на день.
- Схема реализации проекта через разные виды деятельности.
- Взаимодействие с родителями и социальными партнерами.
- Модель планирования прогулки на неделю.

### 4.1.5. **Информационно-методическое сопровождение программы:**



- Учебно-методическое сопровождение.
- Литература.

## **5. Оформление рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, 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. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующей ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка» после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка».

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заведующий или старший воспитатель накладывают резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующей ГБ ДОУ НАО «Детский сад «Ромашка» не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующей ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка», находится у старшего воспитателя.

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

## **7. Контроль**

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

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## **8. Хранение рабочих программ**

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка».

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

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

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце учебного года - до 01.06.