

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного комитета

 Н. Давыдова

12 мая 2015 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующей МБДОУ

«Детский сад «Колокольчик»

с. Большебыково»

 М. Переверзева

от «14» мая 2015 г. № 30



**ПРИНЯТО**

протоколом педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад «Колокольчик»  
с. Большебыково»

протокол №3

от «13» мая 2015 г.

## **Положение**

### **о рабочей программе воспитателя**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Колокольчик» с. Большебыково»  
Красногвардейского района Белгородской области

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г № 1155, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — РП) является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» с. Большебыково» Красногвардейского района Белгородской области (далее - ДОУ) и направлена на реализацию образовательной программы в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДОУ по следующим образовательным областям:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.4. РП - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание

образования в данной образовательной области, целевые ориентиры, определяющие направления развития воспитанников.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующей.

1.6. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения о рабочей программе воспитателя и действует до внесения изменения.

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

## **2. Цели и задачи рабочей программы**

2.1. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом по определённому предмету или предметам.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи обучения по образовательной программе;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- реализует внутри и межпредметные связи;
- способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развивает их творческие способности;
- отражает специфику региона;
- применяет современные информационные технологии.

## **3. Порядок разработки рабочей программы**

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ДООУ и реализуется им самостоятельно.

3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе ДООУ.

3.3. Программа составляется воспитателем по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, приоритетным направлениям педагога.

## **4. Структура рабочей программы**

4.1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:

- Целевой раздел;
- Содержательный раздел;
- Организационный раздел.

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

#### 4.2.1. Титульный лист

На титульном листе указывается самая необходимая информация: полное наименование образовательного учреждения; где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу - утверждает заведующая ДОУ (дата, подпись, номер приказа); полное название программы; срок реализации программы (учебный год); указание группы, Ф.И.О. и должность автора, место составления, год.

#### 4.2.2. Содержание

Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

#### 4.2.3. Целевой раздел

*1. Пояснительная записка* - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- сведения о программе, на основании которой составлена данная рабочая программа (автор, название, год издания);

- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;

- цель и задачи (обязательной части и части, формируемой ДОУ) основной образовательной программы ДОУ;
- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;
- планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

#### 4.2.3. Содержательный раздел

*2. Описание образовательной деятельности по освоению детьми образовательных областей:*

- цель и задачи (обязательной части и части, формируемой ДОУ) основной образовательной программы ДОУ.

*3. Обеспечение реализации образовательных областей в парциальных программах:*

- вариативная часть рабочей программы представляет организацию индивидуализированного воспитательно-образовательного процесса по парциальным программам, реализуемым в ДОУ.

*4. Особенности организации образовательного процесса в разновозрастной группе:*

- формы образовательной деятельности, продолжительность и количество НОД в неделю по каждой образовательной области.

#### *5. Традиционные мероприятия*

#### *6. Комплексно-тематическое планирование работы:*

- образовательная область: «Социально-коммуникативное развитие»;

- образовательная область: «Познавательное развитие»;

- образовательная область: «Речевое развитие»;

- образовательная область: «Художественно-эстетическое развитие»

- образовательная область: «Физическое развитие».

#### 4.2.4. Организационный раздел

#### *7. Работа с родителями*

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

#### *9. Методическое обеспечение*

*10. Приложение* (календарный и перспективный план, конспекты различных форм образовательной деятельности с детьми, описание игр и игровых упражнений, сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников, визуальные средства информации).

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

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman-12. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДООУ.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Комплексно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. Список литературы строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

### **6. Утверждение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.

6.2. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

### **7. Изменения и дополнения в рабочей программе**

7.1. Приложение к РП (перспективное планирование) может изменяться, но воспитанники, начавшие освоение образовательных областей по рабочей

программе своего возраста, должны овладеть умениями и навыками, заложенными в содержание программы.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в РП в виде дополнения к РП. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

## **8. Документация и контроль**

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателя.

8.2. Ответственность контроля полной реализации рабочей программы возлагается на заведующую ДОУ.

## **9. Хранение рабочих учебных программ**

9.1. РП хранятся в группе ДОУ в течение 3 лет, затем сдаются в архив.

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.