

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад "Золотой петушок» муниципального образования Черноморский  
район Республики Крым

**РАССМОТРЕНО**

На заседании Совета педагогов

Протокол № 1

от « 18 » 08 2022 г.

.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МБДОУ «Детский сад «Золотой  
петушок»

Э.Н. Бедрединова.

от « 18 » 08 2022 г.

**Положение**  
**о рабочей программе педагога МБДОУ**  
**«Детский сад «Золотой петушок»**

с. Красноярское  
2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотой петушок» муниципального образования Черноморский район Республики Крым (далее — МБДОУ), в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п. 5, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении № 22946 от 18.01.2012г., Уставом, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью 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 областям: «Физическое развитие», «Социально коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно эстетическое развитие».

1.5 Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МБДОУ основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.6. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУ.

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

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

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

1.10. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

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

1.12. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим МБДОУ.

1.13 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.14. Положение утверждается на педагогическом совете Учреждения.

## **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 к условиям и результату образования воспитанников МБДОУ 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 МБДОУ. 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;

2.5 Цели и задачи рабочей программы педагога – планирование, организация и управление воспитательным процессом, рабочей программой регламентируется деятельность педагогических работников

2.6. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники оптимально распределяет время по темам
- способствует совершенствованию методики проведения занятия
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
- отражает специфику региона
- применяет современные образовательные технологии

### **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. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.

На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

- полное наименование учредителя и образовательного учреждения в соответствии с уставом;
- гриф «согласовано» на педагогическом совете образовательной организации (дата, № протокола), «утверждаю - руководитель образовательной организации»;
- название программы;
- название группы возраст детей
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (полностью);
- должность;
- название города, села;
- год разработки программы.

3.2. Пояснительная записка.

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке важно указать нормативно-правовые документы, на основе которых разработана программа, примерную образовательную программу, парциальные программы и технологии, краткая характеристика образовательной организации и группы детей

### 3.3. Целевой раздел.

В целевом разделе раскрываются:

- возрастные, психологические и индивидуальные особенности воспитанников;
- цель (с учётом требований ФГОС ДО);
- организация режима пребывания детей в образовательном учреждении;
- количество занятий в год;
- основные направления развития детей;
- содержание и структура образовательной программы;

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

- Описание образовательной деятельности:
- Образовательная область «Физическое развитие»
- Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»
- Образовательная область «Речевое развитие»
- Образовательная область «Познавательное развитие»
- Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»

Комплексно-тематическое планирование; составная часть комплексно-тематического планирования, представленного в образовательной программе дошкольного образования представляется в виде таблицы.

Тема занятия	Развернутое содержание работы	Варианты итоговых мероприятий
--------------	-------------------------------	-------------------------------

-содержание психолого-педагогической работы по освоению образовательных областей;

- Планируемые результаты освоения Программы Раздел предполагает определение результатов, целевых ориентиров, на достижение которых указывает цель программы. В разделе отражаются основные идеи и система ценностей, формируемые образовательной областью.

- Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов.

### 3.4. Содержательный раздел

В разделе раскрывается то содержание, которое будет системно осваиваться детьми на занятиях. Оно представляется задачами по разделам образовательной области или по тематическим блокам образовательной деятельности. По каждому из них показывается обязательная часть содержания образования, и содержание, формируемое участниками образовательного процесса. Также в разделе представляются режим дня, учебный план, расписание занятий, краткое описание различных форм, средств, способов реализации программы с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников их образовательных интересов и потребностей. Также могут быть представлены особенности психолого-педагогической работы в разных видах деятельности и культурных практик, особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

- описание вариативных форм, парциальных программ, регионального компонента, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

- культурно - досуговая деятельность
- самостоятельная деятельность
- проектирование воспитательно-образовательного процесса;
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

### 3.5. Организационный раздел

Даются сведения об оснащённости программы средствами обучения: материалами и оборудованием, учебно-наглядными пособиями, информационными и техническими средствами обучения. В качестве материалов и оборудования указывается перечень специализированного инвентаря (оборудование для организации изобразительной, конструктивной, музыкальной и других видов деятельности). В списке учебно-наглядных

пособий включаются модели, таблицы, схемы, дидактический материал, теле-, видеоаппаратура, мультимедийная система, образовательные диски.

- организация развивающей предметно-пространственной среды;
- описание материально – технического обеспечения Программы;
- распорядок и/или режим дня;
- циклограмма игровой деятельности с детьми;
- обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- примерное перспективное планирование;
- материально-техническое обеспечение;
- Работа по самообразованию;
- перечень нормативно-методических документов и литературных источников.

3.6. Приложение к программе. В этом разделе могут представлены следующие материалы:

- конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности;
- описание игр и игровых упражнений;
- сценарии мастер классов для педагогов и родителей;
- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары для родителей);

#### **4. Требования к содержанию рабочей программы**

4.1. Рабочая программа должна четко определять место, задачи реализовать системный подход в отборе программного материала конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

- Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

Оформление титульного листа :

- полное наименование учредителя и общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом МБДОУ

- где, когда и кем рассмотрена и утверждена рабочая программа
- название программы, группы возраста детей
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа

- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную рабочую программу, должность

- название населенного пункта и год разработки программы

- По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм, верхнее – 20 мм, правое -10 мм

- Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

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

- наименование образовательного учреждения (полностью) ;
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа) ;
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд) ;
- 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 с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ;
- требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (что должен знать, что должен уметь). 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 по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию/

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

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 25 августа приказом заведующего МБДОУ.

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

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим МБДОУ.

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

6.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете Учреждения

6.2. Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года

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

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

## **7. Изменения и дополнения в рабочих программах**

7.1 Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году

- обновление списка литературы

- предложения педагогического совета, администрации МБДОУ

7.3. Дополнения и изменения в рабочей программе могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочей программе в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменения рабочей программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

## **8. Контроль**

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов МБДОУ.

8.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего МБДОУ.

## **9. Хранение Рабочей программы**

9.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

9.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МБДОУ.

9.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

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