

<p><b>Принято:</b> педагогическим советом МБДОУ д/с № 24 Протокол № <u>1 от 30.08</u> .2016г.</p>	<p><b>Утверждаю:</b> Заведующий МБДОУ д/с № 24  М.В.Жерноклеева Приказ № <u>40 от 01.09</u> 2016 г.</p> 
---	---

**Положение**  
**о рабочей программе педагога муниципального**  
**бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития**  
**ребёнка-детского сада №24 «Солнышко» города Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о рабочей программе педагога (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка-детского сада №24 «Солнышко» города Ставрополя (далее – МБДОУ д/с №24 в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.11.2009 г. №655 «Об утверждении и введении в действие Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования»;
  - Уставом МБДОУ д/с №24;
- и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов МБДОУ д/с №24.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте МБДОУ д/с №24).

1.3. Программа является неотъемлемой частью образовательной программы МБДОУ д/с №24, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. 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. Программа разрабатывается педагогическими работниками МБДОУ д/с №24

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. Цель, задачи и функции Программы**

2.1. **Цель:** создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определенной образовательной области.

### **2.2. Задачи:**

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса МБДОУ д/с №24 и контингента воспитанников.

### **2.3. Функции:**

- **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. Технология разработки Программы**

3.1. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами МБДОУ д/с №24 по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

3.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

3.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующего МБДОУ д/с №24 .

## **4. Структура Программы**

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

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о МБДОУ д/с №24 , 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 и индивидуальные особенности воспитанников;

- планируемые результаты (система мониторинга).

4.1.3. Содержательный раздел:

- описание особенностей образовательной деятельности с воспитанниками группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «ДЕТСТВО»/ Под ред. Т.И. Бабаевой, А.Г. Гогоберидзе, О.В. Солнцевой.

- способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность);

- специфика национальных, социокультурных условий;

- особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников).

#### 4.1.4. Организационный раздел:

- режим пребывания детей;
- учебный план;
- расписание НОД;
- лист здоровья воспитанников;
- социальный паспорт группы;
- профилактическо-оздоровительный план;
- традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности);
- программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям;
- организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение);
- список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

## 5. Оформление Программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью заведующего МБДОУ д/с №24 и печатью.

5.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- Учредитель;
- подпись заведующего МБДОУ д/с №24;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа, возраст детей);
- сведения об авторе (должность, ФИО),
- место нахождения, год составления Программы.

5.3. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.

5.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

## 6. Рассмотрение и утверждение Программы

6.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом заведующего МБДОУ д/с №24.

6.2. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете МБДОУ д/с №24.

6.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, Председатель педагогического совета накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается Программа заведующим МБДОУ д/с №24 не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной Программы не допускается.

6.6. Оригинал Программы, утвержденный заведующим МБДОУ д/с №24, находится у заместителя заведующего по УВР.

6.7. В течение учебного года заместитель заведующего по УВР осуществляет должностной контроль за реализацией Программ.

## **7. Контроль**

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением МБДОУ д/с №24 «О внутреннем (должностном) контроле.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя и других педагогов, работающих с воспитанниками данной группы.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации Программ возлагается на заместителя заведующего по УВР.

## **8. Хранение Программ**

8.1. Программы хранятся в методическом кабинете МБДОУ д/с №24.

8.2. К Программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МБДОУ д/с №24.

8.3. Программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

8.4. Программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются заместителю заведующего по УВР в конце года.