

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол от 30.08.2013г. №1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от 30.08.2013 №109-ОД  
Заведующий С.К.Плешкова



## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ ПЕДАГОГОВ Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №53**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №53 (далее – Учреждение).

1.2. Цель рабочей программы педагога – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения.

1.2. Рабочая программа педагога (далее – рабочая программа) является неотъемлемой частью основной образовательной программы Учреждения и направлена на реализацию образовательной программы в полном объеме.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения, навыки, подлежащие усвоению по образовательным областям, 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 – документ, определяющий в соответствии с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образовательных областей, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников Учреждения.

1.6. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.7. Изменения и дополнения в рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения в рабочую программу вносятся в виде вкладыша «Изменения в рабочей программе». Дополнения к рабочей программе вносятся в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений и дополнений, рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

1.8. Основания для внесения изменений и (или) дополнений в рабочую программу:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Педагогического совета, администрации Учреждения.

### **2. Структура рабочей программы**

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

2.1. Титульный лист (наименование, статус рабочей программы, автор рабочей программы, дата).

2.2. Пояснительная записка (концепция, цели и задачи, структура рабочей программы, пояснения к рабочей программе, особенности рабочей программы).

2.3. Учебно – тематический план (объем учебной нагрузки).

2.4. Календарно – тематический план.

2.5. Содержание психолого-педагогической работы по освоению воспитанниками содержания образовательных областей (в том числе учебно-методическое обеспечение).

2.6. Система мониторинга достижения воспитанниками планируемых результатов освоения образовательной программы.

2.7. Приложения к рабочей программе (план взаимодействия с семьями воспитанников, план развлечений, паспорт здоровья группы и др.).

### **3. Требования к содержанию и оформлению рабочей программы**

3.1. Оформление титульного листа (Приложение № 1):

- полное наименование Учреждения в соответствии с уставом;
- где, кем утверждена рабочая программа;
- дата утверждения рабочей программы;
- возрастная группа;
- фамилия, имя, отчество педагогического работника, составившего рабочую программу;
- название населенного пункта, год разработки рабочей программы.

3.2. Пояснительная записка должна быть лаконичной и отражать следующие основные моменты:

- название учебной программы (авторской или примерной) с указанием наименования, автора, года издания, на основании которой разработана рабочая программа;
- цели и задачи возрастной группы;
- возрастные и индивидуальные особенности воспитанников;
- особенности организации образовательного процесса;
- приоритетные направления деятельности группы с кратким описанием их содержания;
- количество занятий общее, количество занятий в неделю, длительность одного занятия;
- дополнительные образовательные услуги (кружки);
- в каких темах будут осуществляться межпредметные связи.

3.3. Учебно – тематический план – структурный элемент рабочей программы, который содержит наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.4. Календарно – тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, который содержит наименование темы, общее количество часов. Составляется в виде таблицы. В нем отражается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение, включенные в содержание разделов и тем в соответствии с примерной программой.

3.5. Содержание психолого-педагогической работы по освоению воспитанниками содержания образовательных областей:

- задачи, отражающие специфику работы по реализации всех образовательных областей;
- указание методического обеспечения, посредством которого реализуется содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям в соответствии с возрастными группами;
- указание дидактического обеспечения, с помощью которого реализуется содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.

3.6. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения образовательной программы осуществляется по каждой образовательной области в соответствии

с методическими рекомендациями авторов программы.

#### **4. Утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочую программу педагогические работники разрабатывают до 25 августа текущего учебного года.

4.2. Рабочую программу педагогические работники согласовывают с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

4.3. Принимают рабочую программу на Педагогическом совете.

4.4. Утверждает рабочую программу заведующий Учреждением до 01 сентября будущего учебного года.

#### **5. Контроль**

5.1. Контроль за полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

5.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы в каждой возрастной группе возлагается на воспитателей и специалистов.

5.3. Ответственность за полноту и качество реализации всех рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

#### **6. Хранение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа хранится в методическом кабинете Учреждения.

6.2. К рабочей программе имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.

6.3. Рабочая программа хранится в Учреждении 3 года после истечения срока ее действия.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида №53

СОГЛАСОВАНА Заместитель заведующего по ВМР _____/_____/_____ ФИО	ПРИНЯТА На Педагогическом совете Протокол № от _____	УТВЕРЖДЕНА Приказ № от Заведующий _____/С.К.Плешкова/
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГОВ

\_\_\_\_\_  
ФИО, категория

по \_\_\_\_\_  
(возрастная группа, возраст детей)

г. Комсомольск – на – Амуре  
201\_\_ – 201\_\_ учебный год