



Администрация закрытого административно-территориального  
образования город Заозерск  
Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики  
Администрации ЗАТО город Заозерск  
**муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка»  
(ДОУ № 4 «Сказка»)**

Принято решением  
Педагогического совета  
протокол от 24.01.2017 № 1

Утверждено приказом  
от 25.01.2017  
№ 01-06/10

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе педагогического работника**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения детский**  
**сад комбинированного вида № 4 «Сказка» (ДОУ № 4 «Сказка»)**  
**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогического работника муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка» (ДОУ № 4 «Сказка») (далее – Положение) (новая редакция) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1. 3049-13), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления, Уставом, локальными актами ДОУ № 4 «Сказка» (далее – Учреждение).

2. Положение регламентирует порядок разработки, структуру, требования к оформлению, сроки реализации и контроль за полнотой и качеством реализации рабочих программ педагогов.
3. Рабочая программа педагогического работника (далее – Программа) – это нормативный документ, базирующийся на Основной образовательной программе (далее – ООП) или Адаптированной основной образовательной программе (далее – АООП) Учреждения, содержание которого адаптировано к конкретным условиям группы и отражает возрастные и индивидуальные особенности развития воспитанников.
4. Рабочая программа педагогического работника Учреждения направлена на реализацию в полном объеме образовательных программ.
5. Программа разрабатывается на период с 15 сентября по 31 мая учебного года педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.
6. Программа разрабатывается на основе ООП или АООП (для воспитанников с ОВЗ) по следующим областям:
  - социально-коммуникативное развитие,
  - познавательное развитие,
  - речевое развитие,
  - художественно-эстетическое развитие,
  - физическое развитие.
7. Программа - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, приоритетным направлением ДОО основное содержание образовательной деятельности.
8. Структура Программы является единой для всех педагогических работников ДОО.
9. Должностной контроль за полнотой и качеством реализации Программы осуществляет заведующий Учреждением, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (и, или) старший воспитатель.
10. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до замены его новым.
11. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Педагогического совета, оформляются протоколом и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

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

12. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом.
13. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.
14. Программа:
  - конкретизирует цели и задачи педагогической деятельности;
  - определяет объем и содержание материала, которыми должны овладеть воспитанники;
  - оптимально распределяет темы по времени;
  - способствует совершенствованию методики проведения образовательной деятельности;

- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

### **3. Структура рабочей программы**

15. Структура Программы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (наименование, статус Программы, автор Программы);
- содержание Программы;
- целевой раздел Программы (пояснительная записка, цели и задачи, принципы и подходы к разработке Программы, возрастные особенности детей, целевые и промежуточные ориентиры освоения Программы, оценка качества индивидуального развития воспитанника);
- содержательный раздел (содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям, объем нагрузки, перечень основных видов детской деятельности, календарно-тематическое планирование, перспективный план по взаимодействию с родителями (законными представителями), содержание материала, включающее региональный компонент, работу педагога над темой по самообразованию, программно-методическое обеспечение);
- организационный раздел (сведения о режиме дня, организация развивающей предметно-пространственной среды, особенности традиций, праздников).

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

16. Программа должна:

- определить цели, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к знаниям, умениям и навыкам воспитанников;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

### **5. Требования к оформлению рабочей программы**

17. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с левой стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 14 (12) межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Страницы рабочей программы нумеруются.

по контуру листа оставляются поля:

- левое - 25 мм
- верхнее и нижнее - 15 мм
- правое - 10 мм

18. Оформление титульного листа:

- полное наименование дошкольной образовательной организации в соответствии с Уставом,
- где, когда и кем утверждена Программа,
- название группы, возраст детей,

- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную Программу,
- название населенного пункта и год разработки программы.

19. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

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

20. Программа разрабатывается до 15 сентября будущего учебного года и рассматривается на Педагогическом совете Учреждения.
21. Педагогический совет Учреждения выносит свое решение о соответствии Программы существующим требованиям, оформляет протокол.
22. Программа Утверждается приказом заведующего Учреждением.

### **7. Внесение изменений и дополнений в рабочую программу**

23. Программа является документом, отражающим процесс развития ДОО. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свою образовательную деятельность на соответствующей ступени образования.
24. Основаниями для внесения изменений являются:
  - предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
  - обновление списка литературы;
  - предложения Педагогического совета, администрации Учреждения.

### **8. Контроль**

25. Контроль за сроками и качеством реализации Программы осуществляется в соответствии с Годовым планом Учреждения, Положением о должностном контроле.
26. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогических работников (воспитателей и специалистов).
27. Ответственность за осуществление контрольных мероприятий по выполнению требований Программы возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (и, или), старшего воспитателя.

### **9. Хранение рабочих программ**

28. Первый экземпляр Программы хранится у педагогического работника ДОО.
29. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения.
30. Рабочая программа педагогического работника хранится 5 лет после истечения срока ее действия.