

**Принято**  
на Педагогическом совете  
ЧДОУ «Детский сад № 199 ОАО «РЖД»  
Протокол № 4 от 24.05.2017  
Председатель Педагогического совета  
*Е. А. Панкова Е. А.*

**Утверждено**  
Заведующий ЧДОУ  
«Детский сад № 199 ОАО «РЖД»  
*Е. А. Панкова*  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 24.05.2017



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей программе педагога**

*Частного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 199 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги».*

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. «Рабочая программа» (далее - Программа) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагог. 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 ФГОС ДО.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 199 открытого акционерного общества «Российские железные дороги», обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной образовательной программе ДОУ.

1. 4 Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (ООП).

1. **5 Цель рабочей программы** – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

1. **6 Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела образовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

1.7. **Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в то или иное образовательное направление;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания основной образовательной программы воспитанниками ДОУ.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2. Рабочая программа составляется воспитателями, работающими на группе по всем разделам на учебный год и возрастную группу.
2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

## **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура Программы является формой представления раздела или курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы)

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

- Целевой раздел: пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей, введение, цель, задачи, принципы реализации программы, возрастные особенности детей, оценка здоровья детей, список детей по подгруппам, сведения о семьях воспитанников, целевые ориентиры.

- Организационный раздел - режим дня в холодный и теплый период года, двигательный режим, схема закаливания, взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, учебный план, расписание образовательной деятельности, циклограмма деятельности в I и во II половины дня.

- Содержательный раздел – структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Примерной Образовательной программой. Может быть оформлен в виде таблицы, тематическое планирование, план воспитательно-образовательной работы

- Перечень литературы и методических пособий - Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

## **4. Требования к содержанию рабочей учебной 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 и СанПиН.

## **5. Оформление рабочей программы**

5.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДОУ.

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

- гриф утверждения программы (педагогическим советом и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола);
- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких)
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы .Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.3 Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5.4 Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

## **6. Утверждение рабочей программы**

6.1 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

6.2 Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у Старшего воспитателя
- Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

6.3 При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со Старшим воспитателем

## **7. Хранение рабочей программы**

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ДОУ.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

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