

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 11 общеразвивающего вида»  
(МДОУ «Д/с № 11»)**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МДОУ «Д/с № 11»  
от « 14 » декабря 2015г.  
протокол заседания № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МДОУ «Д/с № 11»  
от «14» декабря 2015г.  
№ 01-11/232

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Рабочей программе педагога (специалиста) МДОУ «Д/с №11»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе педагога (специалиста) (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Основной образовательной программой Учреждения;
- Уставом Учреждения.

1.2. Рабочая программа педагога (специалиста) (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами, реализующими образовательную деятельность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО).

1.3. Настоящее Положение регулирует процесс разработки, утверждения и реализации Рабочей программы, определяет структуру, оформление, порядок и сроки её рассмотрения.

**2. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы**

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами Учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой Основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной Учреждением.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (без учета сроков функционирования Учреждения в летний период).

2.3. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно на последнем Педагогическом совете Учреждения. По

результатам рассмотрения Рабочей программы оформляется протокол. После рассмотрения Рабочей программы на заседании Педагогического совета Рабочие программы утверждаются приказом руководителя Учреждения, и заверяется на титульном листе подписью заведующего.

2.4. Структура Рабочей программы определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

#### Структура Рабочей программы (для педагогов):

Титульный лист (Приложение №1).

Содержание.

1.Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Целевые ориентиры и планируемые результаты освоения основной образовательной программы.

2.Содержательный раздел:

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.

2.1.1. Содержание образовательной области «Социально – коммуникативное развитие».

2.1.2. Содержание образовательной области «Речевое развитие».

2.1.3. Содержание образовательной области «Познавательное развитие».

2.1.4. Содержание образовательной области «Физическое развитие».

2.1.5. Содержание образовательной области «Художественно – эстетическое развитие».

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы.

2.3. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.4. Описание организации взаимодействия с семьями воспитанников.

3. Организационный раздел:

3.1. Описание материально-технического обеспечения Программы.

3.2. Описание методического обеспечения, средств обучения и воспитания.

3.3. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.

3.4. Особенности организации режима дня воспитанников.

3.5. Особенности организации образовательной деятельности с воспитанниками.

#### Структура Рабочей программы (для инструктора по физической культуре):

Титульный лист (Приложение №1).

Содержание.

1.Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Целевые ориентиры и планируемые результаты освоения основной образовательной программы.

2.Содержательный раздел:

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлением развития ребенка, представленной в образовательной области «Физическое развитие».

2.1.1. Содержание психолого – педагогической работы во второй младшей группе.

2.1.2. Содержание психолого – педагогической работы в средней группе.

2.1.3. Содержание психолого – педагогической работы в старшей группе.

2.1.4. Содержание психолого – педагогической работы в подготовительной к школе группе.

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы.

2.3. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.4. Описание организации взаимодействия с семьями воспитанников.

3. Организационный раздел:

3.1. Описание материально-технического обеспечения Программы.

3.2. Описание методического обеспечения, средств обучения и воспитания.

3.3. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.

3.4. Особенности организации режима дня воспитанников.

3.5. Особенности организации образовательной деятельности с воспитанниками.

#### Структура Рабочей программы (для музыкального руководителя):

Титульный лист (Приложение №1).

Содержание.

1.Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Целевые ориентиры и планируемые результаты освоения основной образовательной программы.

2.Содержательный раздел:

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлением развития ребенка, представленной в образовательной области «Художественно-эстетическое развитие».

2.1.1. Содержание психолого – педагогической работы по музыкальной деятельности во второй младшей группе.

2.1.2. Содержание психолого – педагогической работы по музыкальной деятельности в средней группе.

2.1.3. Содержание психолого – педагогической работы по музыкальной деятельности в старшей группе.

2.1.4. Содержание психолого – педагогической работы по музыкальной деятельности в подготовительной к школе группе.

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы.

2.3. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.4. Описание организации взаимодействия с семьями воспитанников.

3. Организационный раздел:

3.1. Описание материально-технического обеспечения Программы.

- 3.2. Описание методического обеспечения, средств обучения и воспитания.
- 3.3. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.
- 3.4. Особенности организации режима дня воспитанников.
- 3.5. Особенности организации образовательной деятельности с воспитанниками.

### **3. Права Учреждения**

3.1. В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы и рабочие программы.

3.2. Педагог–составитель Рабочей программы может самостоятельно:  
устанавливать последовательность изучения дидактического материала,  
– распределять время между разделами и темами по их значимости;  
– выбирать, исходя из задач, технологии, формы и методы обучения;  
– раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на учебно – методические и методические издания, которые он считает целесообразным.

### **4. Ответственность Учреждения**

4.1. Учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме основной образовательной программы.

4.2. Педагог – составитель при разработке Рабочей программы должен учитывать основные положения ФГОС к структуре основной образовательной программы дошкольного образования в части содержания работы по освоению детьми образовательных областей; определения результатов освоения детьми основной образовательной программы дошкольного образования.

### **5. Корректировка Рабочей программы**

5.1. Учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание Рабочей программы, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке Рабочей программы может служить следующее:

- карантин, наложенный на Учреждение, вследствие чего дети не посещают Учреждение;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала;
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем году;
- предложения Педагогического совета, администрации Учреждения.

5.3. Корректировку Рабочей программы осуществляют разработчики Рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог).

5.4. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в Рабочей программе проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к Рабочей программе в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

## **6. Оформление и хранение Рабочей программы**

6.1. Рекомендуется оформление и набор текста Рабочей программы на компьютере. 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; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

6.3. Бумажный вариант утвержденной Рабочей программы должен храниться в брошюрованном виде у педагога (воспитателя, специалиста) и в методическом кабинете Учреждения (1 экз.).

6.4. По истечении срока реализации Рабочая программа хранится в документах Учреждения 3 года (на бумажном носителе). Электронный вариант Рабочей программы (аналог) хранится в электронной базе данных Учреждения.

## **7. Контроль**

7.1. Администрация осуществляет систематический контроль:

- выполнения Рабочих программ, их практической части;
- уровня достижений воспитанниками планируемых результатов по Рабочим программам, анализируя данные предоставленные педагогом по реализации программы.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов. Ответственность за контроль полноты реализации Рабочих программ возлагается на заместителя заведующего (старшего воспитателя).

Приложение №1  
к Положению о рабочей программе педагога (специалиста)

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 11 общеразвивающего вида»  
(МДОУ «Д/с № 11»)**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МДОУ «Д/с № 11»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
протокол заседания № \_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МДОУ «Д/с № 11»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя ДОУ)

**Рабочая программа педагога (специалиста)**

Возрастная группа \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Срок реализации: \_\_\_\_\_

**Составитель:** ФИО разработчика, должность

г. Ухта, год