

Принято  
на педагогическом совете  
МКДОУ детский сад №1  
Протокол № 1 от «31» 08 2018г.

Утверждаю  
Заведующий МКДОУ детский сад №1  
Приказ от «31» августа 2018 г. № 10-09



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе воспитателя МКДОУ детского сада №1 «Берёзка» п. Жигалово

#### 1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов, регламентирующих функционирование системы дошкольного образования в Российской Федерации:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ);

Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»);

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13);

Устав МКДОУ детский сад №1 «Берёзка», с учётом основной образовательной программы дошкольного образования МКДОУ детский сад №1 «Берёзка», адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования детей с тяжёлыми нарушениями речи МКДОУ детский сад №1 «Берёзка»

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре, содержанию и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочих программ воспитателей.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе ФГОС ДО, основной образовательной программы МКДОУ детский сад №1 «Берёзка», адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования детей с тяжёлыми нарушениями речи МКДОУ детский сад №1 «Берёзка»

1.5. Рабочая программа - документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы.

1.6. Структура РП является единой для всех воспитателей, работающих в ДОУ.

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль зам. заведующего по ВМР.

1.8. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменения.

1.9. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

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

2.1. Цель РП– планирование, организация и управление образовательным процессом.

Задачи:

- определяет объем и содержание образовательного процесса с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников конкретной возрастной группы;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятия;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- применяет современные образовательные технологии.

## **3. Структура рабочей программы**

Структура РП является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист:

- полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения;
- указание на принадлежность Программы к возрастной группе;
- Ф.И.О. педагога, составившего Программу;
- дата написания Программы

3.2. Содержание:

3.2.1. Целевой раздел:

- пояснительная записка;
- цели и задачи реализации Программы,
- значимые для разработки и реализации Программы характеристики особенностей развития детей,
- планируемые результаты освоения Программы

3.2.2. Содержательный раздел:

Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка:

- социально-коммуникативное развитие
- познавательное развитие
- речевое развитие
- художественно-эстетическое развитие
- физическое развитие
- парциальные образовательные программы с учетом потребностей детей
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

3.2.3 Организационный раздел:

- организация развивающей предметно-пространственной среды,
- обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания,
- режим организации жизнедеятельности детей в группе,
- организация непрерывной непосредственно образовательной деятельности,

- комплексно-тематическое планирование образовательного процесса в старшей группе,
- организация педагогической диагностики

Приложение

Приложение 1. Перспективное планирование непосредственно образовательной деятельности (НОД)

Приложение 2. Циклограмма планирования воспитательно-образовательной работы

Приложение 3. Календарное планирование образовательной деятельности

Приложение 4 Социальный паспорт родителей воспитанников

#### **4. Общие требования к оформлению**

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер- 12 (14) пт.

4.2. По контуру листа оставляются поля: - левое и нижнее- 25 мм; - верхнее- 20 мм; - правое-10 мм.

#### **5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

5.1. РП рассматривается на педагогическом совете МКДОУ детский сад №1.

5.2. РП разрабатывается и рекомендуется до 1 сентября будущего учебного года

5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

5.4. Утверждение РП заведующим осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

#### **6. Изменения и дополнения в рабочих программах**

6.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение и развитие, соответствующее целевым ориентирам, соответственно возрастным особенностям.

Основанием для внесения изменений могут послужить:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

- обновление списка литературы;

- предложения педагогического совета, администрации МКДОУ детский сад №1

Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года.

Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП».

При накоплении большого количества изменений РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

#### **7. Контроль.**

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

7.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на зам. заведующего по ВМР.

#### **8. Хранение РП.**

8.1. РП хранятся у воспитателей МКДОУ детский сад №1.

8.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация МКДОУ детский сад №1.

8.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.