

1

**ГОРОДСКОЙ КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ Г. О. КОРОЛЕВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЕВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 17 «РОСИНКА»**

---

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ №17.  
« 31 » августа 2016 г.  
Протокол № 1



«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующая МБДОУ № 17  
С. В. Дряхлова  
« 31 » августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА В МБДОУ  
«Детский сад комбинированного вида № 17 «Росинка»**

г. о. Королёв,  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королев Московской области «Детский сад №17 комбинированного вида «Росинка» (далее – МБДОУ) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на Федеральных государственных образовательных стандартах (далее - ФГОС).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

1.4. Рабочая программа разрабатывается индивидуально педагогическим работником, в которой он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС к структуре основной образовательной программы дошкольного образования.

1.5. Положение подлежит применению всеми педагогами, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

1.6. Рабочая программа входит в состав документов основной образовательной программы дошкольного образования.

1.7. За качеством реализации Программы осуществляет должностной контроль администрация дошкольного образовательного учреждения.

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

2.1 Цель Программы: обеспечение целостности и четкой системы планирования воспитательно-образовательного процесса, улучшение

образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

2.2 Задачи программы: конкретно определить содержание, объем, порядок изучения методики с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса во всех возрастных группах МБДОУ.

### **3. Порядок разработки рабочей программы**

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МБДОУ и реализуется им самостоятельно.

3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие основной образовательной программе дошкольной организации.

3.3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, кружкам.

### **4. Структура и составляющие рабочей программы**

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, выполнена на компьютере, исправления не допускаются.

4.2. Рабочая программа является основой для создания педагогами дошкольного образования календарно-тематического планирования.

4.3. Структуру рабочей программы составляют следующие компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- календарно-тематический план;
- материально-техническое обеспечение программы;
- предполагаемые результаты, формы, методы, критерии их оценки;
- список литературы (отдельно для педагогов дошкольного образования, воспитанников, родителей (законных представителей)).

4.4. **Титульный лист** рабочей программы содержит

- полное наименование образовательной организации;
- гриф рассмотрения и утверждения данной программы;
- название рабочей программы;
- указание возрастной группы;
- указание возраста воспитанников;
- фамилия, имя, отчество педагога; должность; квалификационная категория;
- название городского округа;
- год создания и реализации программы.

#### **4.5. Пояснительная записка** включает в себя

- наименование возрастной группы;
- сведения о программах, учебных пособиях, на основе которых разработана рабочая программа;
- главная идея, принципы реализации программы;
- краткие сведения о детском коллективе;
- количество детей (общее, по половой принадлежности);
- возраст, психолого-педагогические особенности воспитанников;
- состав группы (дети с ОВЗ, одаренные и пр.)
- количество занятий в неделю, в месяц, количество учебных часов за год;
- место проведения занятий;
- особенности реализации программы.

#### **4.6. Календарно-тематический план**

4.6.1. Под календарно-тематическим планом понимается последовательное тематическое планирование педагогом дошкольного образования части содержания рабочей программы группы на один учебный год по образовательным областям или направлениям.

4.6.2. Календарно-тематический план содержит номер, наименование образовательных областей, количество непосредственно образовательной деятельности, форма организации непосредственно образовательной

деятельности, тема, задачи, содержание. Календарно-тематический план составляется в виде таблицы. По согласованию с администрацией допускается иная форма календарно-тематического планирования (по выбору педагога).

### Календарно-тематический план

дата	Образовательная область	Тема	Задачи	Количество НОД	примечание
------	-------------------------	------	--------	----------------	------------

**4.6.3.** В графе «**Дата**» в календарно-тематическом плане проставляется дата проведения НОД.

**4.6.4.** В графе «**Образовательная область**» прописывается название одной из пяти образовательных областей.

**4.6.5.** В графе «**Тема занятия**» названия тем не должны быть сокращены, переименованы. Они должны соответствовать содержанию программы.

**4.6.6.** В графе «**Задачи**» указывается цель (программное содержание) занятия.

**4.6.7.** В графе «Количество НОД» проставляется количество проведенной НОД по указанному направлению.

**4.6.8** Графа «**Примечание**» используется в случае, когда запланированные педагогом занятия не проводятся в связи с болезнью педагога, его заменой, чрезвычайными ситуациями и т.д. В данном случае педагогом пропускаются даты в соответствии с расписанием занятий. Все пропущенные даты записываются в эту графу следующим образом: «Занятие, запланированное 02.09, проведено 15.09 в связи с ... (указывается причина переноса занятия)».

4.6.9. Каждый отчетный период (полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с отчетом о прохождении педагогом дошкольного образовательного программного материала. В случае их расхождения педагог дошкольного образования обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для

прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество занятий.

4.6.10. Проектирование содержания образования на уровне непосредственно образовательной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

#### **4.7. Материально-техническое** обеспечение программы

4.7.1. В разделе указываются необходимые для реализации программы оборудования для групповых и индивидуальных занятий, расходные материалы, инвентарь, технические средства обучения.

4.7.2. Педагог дошкольного образования указывает предположительное количество необходимых материалов для реализации рабочей программы.

**4.8. Предполагаемые результаты, формы, методы, критерии их оценки** включает в себя

4.8.1. Определение достижений детей, планируемых результатов освоения рабочей программы по каждой образовательной области в соответствии с рекомендациями авторов примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и основной общеобразовательной программ дошкольного образования ДООУ. Мероприятия по оценке качества подготовки детей должны быть четко обоснованы.

4.8.2. Характеристики предполагаемых результатов (интегративных качеств, личностных изменений) в зависимости от поставленных целей и задач.

4.8.3. Качества личности, которые могут развиваться у воспитанников в ходе занятий.

4.8.4. Характеристика системы отслеживания и оценки результатов программе - выставки, конкурсы, соревнования, открытое занятие, викторина, и др.

4.8. Принципиальное требование к данному разделу – разработка системы проверки результативности прохождения воспитанниками образовательной области на основе описания планируемых результатов.

4.8.6. Результатами обучения и воспитания детей по программе могут являться:

- определенный набор компетенций;
- развитие способностей;
- положительные психические изменения;
- улучшение показателей адаптации в обществе;
- презентабельные результаты: выставки, концерты, публикации и пр.

#### **4.9. Список литературы.**

4.9.1. Необходимо привести два списка литературы. В первый следует включить источники, которые рекомендуется использовать педагогу дошкольного образования для организации образовательного процесса, а во второй – литературу для воспитанников и их родителей. Сюда включается литература по:

- дошкольной педагогике;
- методик разных видов деятельности и воспитания дошкольников;
- дидактике;
- общей и детской психологии.

4.9.2. Описывая книгу, следует указать: фамилию автора, инициалы (если имеются), полное название книги (без кавычек) с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точку, после двоеточия, в скобках и т.д. Если приводится статья из книги, то ставятся значок «//», после которого без кавычек указывается название книги, собрание сочинений и др.; затем ставится двоеточие и количество томов. После каждой группы данных ставится точка и тире. Том, часть, страница - указываются заглавной буквой с точкой. Сокращаются только названия городов: Москва – М.; Ленинград – Л.; Санкт-Петербург – С.-Пб.; София – С; Киев – К. Затем указывается город, где издана книга, издательство, цифра года издания.

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

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета на предмет ее соответствия Положению о рабочей программе. Решение отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф: РАССМОТРЕНО. Протокол заседания педагогического совета № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_.

5.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом заведующего МБДОУ.

## **6. Сроки реализации Положения**

6.1 Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

6.2 Срок действия данного Положения ограничивается изменениями в Федеральном законодательстве.