

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей № 102

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий МДОУ № 102  
\_\_\_\_\_ Т.В.Ушакова

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Е.Е.Ермакова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе педагога**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155, Основной образовательной программой муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 102 (далее ДОУ).

1.2. Рабочая программа (далее РП) является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность в работе педагогов по раскрытию ее содержания в воспитательно - образовательной работе ДОУ.

1.3. РП является обязательным документом для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.4. РП разрабатывается на учебный год. РП должна быть разработана и утверждена в ДОУ не позднее 1 сентября нового года.

1.5. Положение о РП принимается педагогическим советом и вступает в силу с момента издания приказа заведующего ДОУ и действует до внесения изменения.

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

**2. Цели и задачи РП педагога**

2.1. Цель РП – реализация содержания основной образовательной программы ДОУ.

2.2. Основными задачами РП являются:

2.2.1. определение содержания, объема, порядка освоения основной образовательной программы ДОУ с учетом целей, и особенностей образовательной деятельности ДОУ и контингента воспитанников;

2.2.2. отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий ДОУ, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников;

2.3. Рабочая программа:

2.3.1. конкретизирует цели и задачи основной образовательной программы МДОУ;

2.3.2. определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники на данном возрастном этапе;

2.3.3. оптимально распределяет время по темам;

2.3.4. способствует совершенствованию методики проведения образовательной деятельности;

2.3.5. способствует активизации познавательной деятельности воспитанников, развитию их творческих способностей;

2.3.6. регламентирует применение современных образовательных технологий.

### **3. Структура Рабочей программы**

3.1. Структура РП является формой предоставления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала. Программа включает три основных раздела: целевой, содержательный и организационный, в каждом из которых отражается обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

### **4. Порядок разработки, утверждения РП**

4.1. Порядок разработки РП в ДОУ включает следующее:

4.1.1. основанием для разработки РП является решение педагогического совета, закрепленное приказом заведующего ДОУ.

4.1.2. На заседании педагогического совета рассматриваются вопросы структуры, содержания РП с учетом особенностей возрастных групп, специфики педагогической деятельности. Определяются сроки разработки и согласования РП с заместителем заведующего по ВМР.

4.1.3. На основании решения заседания педагогического совета узкие специалисты индивидуально, воспитатели в паре (работающие на одной группе) разрабатывают РП согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения РП в ДОУ предполагает следующие этапы:

4.2.1. РП утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения педагогического совета, закрепленного приказом по МДОУ;

4.2.2. РП после разработки сдается на согласование заместителю заведующего по ВМР;

4.2.3. РП обсуждаются и принимаются на заседании педагогического совета;

4.2.4. При несоответствии РП установленными требованиям настоящего Положения заведующий ДОУ, выносит о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в ДОУ обязан продолжить обучение по РП, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. РП, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью ДОУ.

### **5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы**

5.1. РП оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах сдается заместителю заведующего по ВМР, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению РП:

5.2.1. текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта составляет 12-14 пт, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля сверху, снизу - 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см центровка и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст;

5.2.2. титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

5.2.2.1. полное наименование ДОУ;

5.2.2.2. грифы «принято», «утверждаю»;

5.2.2.3. название РП (возрастная группа, специфика, учебный год);

5.2.2.4. сведения об авторе (ах) (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);

5.2.2.5. год составления РП.

5.3. РП размещается на официальном сайте ДОУ в порядке, установленном Положением об официальном сайте ДОУ.

5.4. РП является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в методическом кабинете ДОУ в течение 3 лет.

## **6. Контроль**

6.1. Контроль за реализацией РП осуществляется в соответствии с годовым планом.

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

6.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВМР.