

**ПРИНЯТО:**

На педагогическом совете

МБДОУ «Детский сад №24»  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)Протокол № 3 от 12.02.2020 г.

Председатель

Е.А. Старцева**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №24»  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)О.Н. Митягина  
подпись

расшифровка подписи

Приказ № 30 от 17.02.2020 г.**Положение****о рабочей программе педагога МБДОУ «Детский сад №24»****1.Общее положение:**

1.1.Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24» (далее - Учреждение) 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);
- ✓ Комплексной программой дошкольного образования «Детство» под редакцией Т. И. Бабаева, А. Г. Гогоберидзе, О. В. Солнцева;
- ✓ Основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад №24»;

✓ Уставом Учреждения, и является документом, регламентирующим содержание, структуру и порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

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

1.3. Рабочая программа педагогов (далее - Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на ФГОС ДО (федеральном и региональном компонентах, компоненте ДОУ).

1.4. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменений.

## **2. Цель и задачи Программы**

2.1 Цель: создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО, повышения качества образования воспитанников на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогов.

### **2.2. Задачи:**

✓ дать представления о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретной образовательной области;

✓ определить содержание, объём, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников конкретной возрастной группы;

✓ повышать профессиональную компетентность педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

## **3. Содержание Программы**

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами всех возрастных групп на основе ООП ДО, в соответствии с ФГОС ДО и примерной

программой дошкольного образования «Детство» под редакцией Т. И. Бабаева, А. Г. Гогоберидзе, О. В. Солнцева с .

3.2. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по ООП ДО, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

3.3. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

3.4. Рабочая программа составляется педагогом или коллективом педагогов одной возрастной группы на учебный год.

#### **4. Структура Программы**

Структура Программы выглядит следующим образом:

##### **4.1. 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

##### **4.2. Содержание:**

###### **4.2.1. Целевой раздел:**

- пояснительная записка,
- цели и задачи реализации Программы,
- принципы и подходы к формированию Программы,
- значимые для разработки и реализации программы характеристики
- планируемые результаты освоения Программы

###### **4.2.2. Содержательный раздел:**

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка (в пяти образовательных областях),

- вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников,

- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик,

- способы и направления поддержки детской инициативы,

- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников,

- иные характеристики содержания Программы.

#### 4.2.3 Организационный раздел:

- материально-техническое обеспечение Программы,

- обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания,

- режим дня,

- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий,

- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

#### 4.4. Приложения

### **5. Требования к оформлению Программы**

#### 5.1. Шрифт текста, абзацы:

Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер — 14, полуторный интервал (1,5), выравнивание по ширине.

Каждый абзац в тексте начинается с красной строки. Заголовки могут быть расположены как по центру, так и по левому краю. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Текст всего документа, как и заголовки и выделения, набирается одним и тем же шрифтом.

#### 5.2. Поля страницы: верхнее и нижнее – 2 см, левое -3 см, правое 1 см.

#### 5.3. Нумерация страниц:

С новой страницы начинается каждый новый блок Программы, нумерация: внизу страницы – от центра, титульный лист считается первым, но не подлежит нумерации.

#### 5.4. Иллюстрации и таблицы:

Текст в таблице набирается 12 шрифтом, каждая иллюстрация, таблица должны иметь нумерацию и название, должна быть ссылка в тексте.

#### 6. Порядок принятия и утверждения Программы

6.1. Программа принимается на Совете педагогов, утверждается приказом заведующего.

6.2. На титульном листе должны присутствовать гриф о рассмотрении и согласовании Программы на Педагогическом совете с указанием номера протокола и даты рассмотрения; гриф об утверждении Программы заведующим со ссылкой на приказ по Учреждению (номер приказа и дата подписания приказа).