

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 208» городского округа Самара

Россия, 443028, г. Самара, поселок Мехзавод, квартал 5, дом 9

Тел./ факс: (846) 957-04-60; тел. (846) 957-50-47 e-mail: [mdou208sad@yandex.ru](mailto:mdou208sad@yandex.ru)

**ПРИНЯТО:**

С учетом мнения  
педагогического совета

Протокол № 5,

от 29.05.2020 г.

Утверждено:

Заведующий МБДОУ № 208

Быкова О.П.

Приказ № 54/1, от

19.08.2020г.



**Положение о рабочей программе педагогов**  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 208» городского округа  
Самара

**Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ (ред. от 23.07.2013), Приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования», «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО) от 17.10.2013, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.1. Рабочая программа (далее - Программа) – нормативный документ, который является неотъемлемой частью образовательной программы МБДОУ. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС, федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Программа разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.3. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.4. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

- 1.5. Положение о Программе рассматривается на педагогическом совете и вступает в силу с момента издания приказа заведующим «Об утверждении Положения», и действует до внесения изменений.
- 1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.
- 1.7. Основания для внесения изменений:
  - предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,
  - предложения педагогического совета, администрации МБДОУ.

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

2.1. Цель Программы – обеспечение четкой и единой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Задачи Программы:

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- обеспечивает взаимодействие и сотрудничество педагогов и специалистов МБДОУ;
- помогает реализовывать комплексность подхода к развитию воспитанников в пяти образовательных областях и видах деятельности;
- Создает условия для участия родителей (законных представителей) в образовательной деятельности МБДОУ.

## **3. Структура рабочей программы педагога**

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

- **Титульный лист:**

- полное название учреждения в соответствии с Уставом
- где, когда и кем утверждена Программа
- адресность (группа, возраст детей)
- сведения об авторах (должность, ФИО)
- место нахождения (название населенного пункта) и год разработки

Программы

**-Содержание.**

**1. Целевой раздел:**

*Обязательная часть*

1.1. Пояснительная записка

1.2. Цель и задачи Программы

1.3. Принципы и подходы к формированию программы

1.4. Значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики (характеристика особенностей развития основных участников образовательного процесса конкретной возрастной группы)

1.5. Планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

*Часть, формируемая участниками образовательных отношений*

## **2. Содержательный раздел:**

### **2.1. Обязательная часть**

- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка конкретной возрастной группы, представленными в пяти образованных областях.
  - особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
  - способы и направления поддержки детской инициативы;
  - особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.
- Описание вариативных форм, способов и методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;
- Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей.

### **2.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений**

- Особенности организации образовательного процесса в группе (инд. особенности воспитанников, климатические, демографические, национально - культурные и другие). Сложившиеся традиции.
- Календарно-тематическое планирование и традиционные события, праздники, мероприятия на учебный год;
- Расписание организованной образовательной деятельности;

2. Содержание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития детей

## **3. Организационный раздел.**

### **3.1. Обязательная часть**

- Описание материально-технического обеспечения Программы;
  - обеспечение методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
  - средства обучения и воспитания;
  - методические материалы;
- Режим дня
- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды (центры деятельности).

### **3.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений**

- Методическая литература, позволяющая ознакомиться с содержанием парциальных программ, методик, форм организации образовательной

Приложения.

- Список детей;
- Паспорт здоровья детей группы;
- Сетка ООД;
- Перспективный план досуговой деятельности;
- Перспективный план взаимодействия с родителями

#### **4. Требования к оформлению Программы**

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт; межстрочный интервал - 1,15; абзац 1,25 см.

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

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке

4.4. Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

#### **5. Утверждение Программы**

5.1. Программа разрабатывается до 25 августа будущего учебного года и согласовывается со старшим воспитателем МБДОУ.

5.2. Программа рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

5.3. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего МБДОУ.

5.4. Все дополнения и изменения, вносимые педагогами в Программу в течение учебного года должны быть согласовано со старшим воспитателем и утверждены Заведующим МБДОУ.

5.5. Дополнения и изменения могут быть внесены в Программу в виде «Дополнения к Рабочей программе».

#### **6. Контроль**

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на педагогических работников МБДОУ, старшего воспитателя МБДОУ

6.2. Ответственность за реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя МБДОУ.

6.3. Ответственность за контроль по качеству реализации Программы возлагается заведующего МБДОУ.

#### **7. Хранение Программы**

7.1. Программа хранится в методическом кабинете ДОУ.

7.2. Приложение к программе хранится в группах.

7.3. Доступ к Программе имеют все педагогические работники и администрация ДОУ.

7.4. Программа хранится 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете.

Приложение № 1.  
Образец титульного листа Программы

**ПРИНЯТА:**

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

**УТВЕРЖДЕНА:**

Заведующий МБДОУ № 208  
\_\_\_\_\_  
Быкова О.П.  
Приказ № \_\_, от «\_\_» . \_\_ . 20\_\_ г.

**Рабочая программа воспитателя  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 208» городского округа Самара  
в старшей группе №\_\_ (5 -6 лет)  
на 2020-2021 учебный год**

Срок реализации программы: 1 учебный год, с 1 сентября 2020 - 31 августа 2021

Авторы:

\_\_\_\_\_, воспитатель  
\_\_\_\_\_, воспитатель

г. Самара, 2020 г.