

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
компенсирующего вида «Детский сад «Солнышко»  
РСО - Алания, г. Владикавказ, ул. Краснодонская, 37а  
Тел. 74-18-73; 74-79-59, can.dd@mail.ru

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБДОУ Детский сад  
«Солнышко»  
Протокол № 1 от  
«01» 09 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБДОУ  
Детский сад «Солнышко»  
И.В. Крюкова



09 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Рабочей программе педагога в соответствии с ФГОС ДО  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения компенсирующего вида  
«Детский сад «Солнышко»

Г. Владикавказ 2016г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрированного в Минюсте РФ 14.11.2013 № 30384) (далее – ФГОС ДО), Уставом ГБДОУ детского сада «Солнышко» (далее ГБДОУ) и других локальных актов.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагогов ГБДОУ.

1.3. Рабочая Программа – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной общеобразовательной программы ГБДОУ, примерной общеобразовательной программы реализуемой ГБДОУ, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования, национально – регионального и локального компонентов.

1.4. Рабочая Программа (далее РП) является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами ГБДОУ и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей (далее - образовательные области):

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.5. Структура Рабочей Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.6. Рабочая Программа составляется на учебный год.

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

1.8. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль директором и заместителем директора по воспитательно-методической работе.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

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

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи обучения и воспитания;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники определенной возрастной категории с учетом индивидуальных и психологических характеристик;
- оптимально распределяет время по изучению тем (принцип комплексно – тематического планирования);
- способствует совершенствованию методики проведения занятия с учетом особенностей детей;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- применяет современные образовательные технологии;

## **III. Требования к структуре и содержанию Рабочей Программы**

3.1. Рабочая Программа должна:

- четко определять цели и задачи образовательной деятельности;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний, умений, навыков;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

3.2 Содержание РП должно отражать следующие аспекты образовательной среды ребенка дошкольного возраста :

- предметно – пространственная развивающая образовательная среда;
- характер взаимодействия со взрослыми;
- характер взаимодействия с детьми;
- система отношений ребенка к миру, к другим людям, к себе самому.

3.3 В соответствии с ФГОС ДО Рабочая Программа должна состоять из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Обязательная часть РП предполагает комплексность подхода, обеспечивая развитие детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях.

В части, формируемой участниками образовательных отношений, должны быть представлены выбранные и/или разработанные самостоятельно участниками образовательных отношений Программы, направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности и/или культурных практиках (далее - парциальные образовательные программы), методики, формы организации образовательной работы.

3.4. В Рабочей Программе должны быть представлены следующие структурные элементы:

*Титульный лист.*

*I. Целевой раздел:*

1.1. Пояснительная записка

В пояснительной записке важно указать нормативные правовые документы, на основе которых разработана программа, а так же основная общеобразовательная программа ГБДОУ, примерная образовательная программа, парциальные программы, авторские технологии и др.

Раскрываются:

- срок реализации;
- возраст детей;
- указывается язык на котором ведется образование;

1.1.1. Цель и задачи (с учетом требований ФГОС ДО, на основе ООП ДО ГБДОУ и примерной ООП ДО);

1.1.2. Принципы и подходы к формированию программы;

1.1.3. Возрастные, психологические и индивидуальные характеристики особенностей развития детей, воспитывающихся в группе;

1.1.4. Значимые для разработки Рабочей Программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей воспитывающихся в группе:

Раскрываются:

- выбранные методологические подходы к образованию детей;
- наличие приоритетного направления ООП ДО в ДОУ;
- особенности социокультурных условий;
- региональные особенности;
- этнокультурные особенности;
- климатические особенности;
- индивидуальные особенности контингента воспитанников группы;
- характеристика состава родителей (законных представителей).

1.2. Планируемые результаты освоения программы.

Раскрываются

- целевые ориентиры группы данного возраста;
- целевые ориентиры в части формируемой участниками образовательных отношений

- педагогическая диагностика достижения детьми планируемых результатов (мониторинговые условия)

## *II. Содержательный раздел*

2.1 Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, с учетом используемых вариативных примерных основных образовательных программ дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания:

Содержание РП должно обеспечивать развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывать следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей (далее - образовательные области):

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

Конкретное содержание указанных образовательных областей должно зависеть от возрастных и индивидуальных особенностей детей. И определяется целями и задачами РП и может реализовываться в различных видах деятельности (общении, игре, познавательно-исследовательской деятельности - как сквозных механизмах развития ребенка).

2.2 Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации РП с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;

2.3 Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей;

2.4 Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;

2.5 Способы и направления поддержки детской инициативы

2.6 Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников:

- особенности взаимодействия с семьями воспитанников группы;
- перспективный план работы с родителями на год.

### *III. Организационный раздел*

3.1 Описание материально – технического обеспечения РП;

3.2 Описание обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;

3.3 Распорядок и режим дня:

- расписание НОД;
- режим дня;
- календарный учебный график;
- учебный план

3.4 Перспективно-календарное и/или календарное планирование образовательной работы дошкольного возраста

3.5 Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.6 Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды:

Раскрываются:

- функции, принципы, задачи, методы построения РПС, центры развития (активности), их насыщение в группе.

- описывается пространство ДОО, его помещения, которые используются для реализации рабочей программы данной возрастной группы, территория (участок) ДОО; среда ближайшего социума, используемого в образовательном процессе

### *IV. Дополнительный раздел*

Данный раздел может быть представлен:

- конструкторы различных форм организации образовательной деятельности с детьми;

- описание игр и упражнений;
- картотеки;
- сценарии мастер-классов для педагогов и родителей;
- комплексы утренней гимнастики;
- сценарии различных форм взаимодействия с родителями;
- визуальные средства информации (материалы наглядной пропаганды, буклеты, памятки и др.)

#### **IV. Требования к оформлению РП**

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 шт.

4.2. Оформление титульного листа.

На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

- наименование дошкольного образовательного учреждения (в соответствии с Уставом ДООУ, полное, без сокращений) – в верхней части страницы посередине; под наименование ДООУ, указать полный адрес (фактический), местонахождение: индекс, область, город, улица, дом; телефон, адрес официального сайта ДООУ. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации;

- грифы «согласовано» на педагогическом совете образовательной организации (дата, № протокола), «утверждаю» - руководитель образовательной организации;

- название РП;
- срок реализации РП;
- название города;
- год разработки программы.

4.3. По контуру листа оставляются поля:

верхнее и нижнее - 2 см



левое – 3 см

правое -1,5 см

4.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

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

5.1. РП рассматривается и утверждается на Педагогическом совете ГБДОУ.

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 и Уставу МБДОУ.

5.4. Утверждение РП директором ГБДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Оригинал РП, утвержденный директором ДОУ, находится у заместителя директора по ВМР. В течение учебного года заместитель директора по ВМР осуществляют должностной контроль за реализацией РП.

#### **VI. Изменения и дополнения в РП**

6.1. Основания для внесения изменений:

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

- обновление списка литературы;

- предложения Педагогического совета, администрации ГБДОУ.

6.2. 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 изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, планом контроля ГБДОУ.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей Программы возлагается на воспитателей и специалистов.

7.3. Ответственность за контроль реализации РП возлагается на заместителя директора по ВМР.

7.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения в ГБДОУ в установленном порядке.

7.5. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом ГБДОУ.

## 8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

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

8.3. Ответственность за контроль за полной реализацией РП возлагается на старшего воспитателя.

## 9. Хранение РП

9.1. РП в электронном виде хранится в методическом кабинете ДОУ.

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

9.3. РП хранится 3 года после истечения срока её действия.