

Согласовано  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад № 46»  
Протокол № 2 от 25.03.15 г.  
Р.А. Евраапова

Утверждено  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 46» г. Чебоксары  
Приказ № 290 от 26.03.15 г.  
А.Ю. Горелова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о рабочей программе воспитателя муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46  
«Россияночка» города Чебоксары Чувашской Республики

ПРИНЯТ  
на педагогическом совете МБДОУ  
«Детский сад № 46» г. Чебоксары  
Протокол № 3 от 26.03.2015

## 1. Общие положения

1.1. Рабочая программа воспитателя (далее - Программа) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46 «Россияночка» города Чебоксары Чувашской Республики (далее ДОУ) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГОС (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), общеобразовательной программе.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- «Законом об образовании РФ» (Принят 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);  
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 г. Москвы «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам –образовательным программам дошкольного образования;

- "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях (Постановление от 15 мая 2013 г. №26 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13»

1.3. Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральным государственным стандартам.

1.4. Положение подлежит применению всеми педагогами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной общеобразовательной программе ДОУ.

1.5. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (ООП).

## 2. Цели, задачи и функции рабочей программы воспитателя

2.1. Цель рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

### 2.2. Задачи программы:

• дать представление о практической реализации компонентов ФГОС при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

• конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

### Функции рабочей программы:

• нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

• целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

• определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;

• процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

• оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

### **3. Последовательность разработки рабочей программы**

3.1. Рабочая программа составляется воспитателем по всем разделам на учебный год и возрастную группу. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

#### 3.2. Структура рабочей программы

##### I. Целевой раздел образовательной программы.

Пояснительная записка.

Цели и задачи реализации Программы

Принципы и подходы к формированию Программы

Характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста

Планируемые результаты освоения программы

##### II. Содержательный раздел программы

1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка

Образовательная область «Физическое развитие»

Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»

Образовательная область «Развитие речи»

Образовательная область «Познавательное развитие»

Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»

2. Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений

3. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы

##### III. Организационный раздел.

1. Материально-техническое обеспечение программы.

2. Обеспечение методическими рекомендациями и средствами обучения и воспитания

3. Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении

#### 3.3. Оформление рабочей программы

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МБДОУ.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (педагогическим советом или методическим объединением - ДОУ и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола);
- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.
- Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

### **4. Порядок утверждения рабочей программы**

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

- ✓ Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
- ✓ получение согласования у старшего воспитателя. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- ✓ обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

4.2. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем.

## **5. Делопроизводство**

5.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

5.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МБДОУ.

5.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

5.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.