

Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка  
(КОиН администрации г. Новокузнецка)  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 184»  
(МБ ДОУ «Детский сад № 184»)

654040, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, улица Клименко, Дом 27 - В  
тел. 8-(3843)-54-45-31, E-mail: [mbdov184@yandex.ru](mailto:mbdov184@yandex.ru)

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 1  
« 28.08 » 2019 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей Программе педагога**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 184»**  
**(МБ ДОУ «Детский сад № 184»)**

Новокузнецкий городской округ  
2019

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Положение о рабочей Программе педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 184» (далее – Положение), устанавливает требования к содержанию и структуре рабочей программы педагога, а также порядок ее разработки и утверждения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 184» (далее – Учреждение).

## **2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

2.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам–образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом Учреждения.

## **3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

3.1. В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- Учреждение - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 184»;
- Положение – Положение о рабочей Программе педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 184»;
- Программа - рабочая Программа педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 184»;
- ООП ДО – основная образовательная Программа дошкольного образования;
- ФГОС ДО – Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования.

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Программа - нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

4.2. Программа является неотъемлемой частью ООП ДО, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

4.3. Программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы воспитанников содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

4.4. Программа разрабатывается на основе ООП ДО и настоящего Положения.

4.5. Программа в обязательном порядке разрабатывается на группу воспитанников.

4.6. Программа разрабатывается педагогическими работниками Учреждения.

4.7. Программа реализуется в течение нормативного срока освоения в полном объеме.

4.8. Программа является объектом внутриучрежденческого контроля в Учреждении.

4.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания распорядительного акта Учреждения и действует до внесения изменения.

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

## **5. ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ**

5.1. Функции Программы:

5.1.1. Нормативная - Программа является документом, обязательным для исполнения;

5.1.2. Целеполагания –Программа определяет цель и задач реализации образовательных областей;

5.1.3 Процессуальная – Программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

5.1.4 Аналитическая – Программа выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

## **6. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ**

6.1 Цель Программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

6.2. Задачи Программы:

6.2.1. Практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета.

6.2.2. Определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с воспитанниками с учетом целей, задачи и особенностей образовательного процесса Учреждения.

6.2.3. Обеспечение преемственности содержания.

## **7. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ**

7.1. Структура Программы включает в себя следующие элементы: титульный лист; целевой раздел; содержательный раздел; организационный раздел.

7.2. Целевой раздел включает в себя: пояснительная записка; цели и задачи реализации Программы; принципы и подходы к формированию Программы; значимые для разработки и реализации Программы характеристики; планируемые результаты освоения Программы.

7.2.1. Планируемые результаты (их содержание и конкретизация) освоения Программы будут зависеть от должности составителя, но отражать требования ФГОС ДО к целевым ориентирам и целевые ориентиры ОП ДО с учётом возрастных возможностей и индивидуальных различий воспитанников.

7.3. Содержательный раздел включает в себя: описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития воспитанника, представленными 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.

7.3.1. Содержание образовательной работы раскрывается в соответствии с ОП ДО по пяти образовательным областям, с учётом части, формируемой участниками образовательных отношений.

7.3.2. Инструктор по физической культуре планирует образовательную работу по приоритетным для него образовательным областям в соответствии с функциональными обязанностями.

7.3.3. Музыкальный руководитель планирует образовательную работу по приоритетным для него образовательным областям в соответствии с функциональными обязанностями.

7.3.4. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей.

7.3.9. Иные характеристики содержания Программы включают в себя описание особенностей психолого-педагогической поддержки воспитанников в адаптационный период, климатические особенности, составление и реализация индивидуального образовательного маршрута (ИОМ), и другие наиболее существенные характеристики с точки зрения авторов Программы.

7.4. Организационный раздел включает в себя: условия реализации Программы.

7.4.1. Материально-техническое обеспечение Программы, включая учебно-методический комплекс.

7.4.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

7.4.3. Режим дня.

7.4.4. Инструктор по физической культуре отражает режим проведения физического развития.

7.4.5. Музыкальный руководитель отражает режим проведения музыкальной деятельности.

7.4.6. Особенности традиционных событий, праздников и мероприятий.

7.4.7. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

## **8. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И/ИЛИ ДОПОЛНЕНИЙ В ПРОГРАММУ**

8.1. На итоговом заседании педагогического совета осуществляется делегирование полномочий по разработке Программ, определяются ответственные и сроки исполнения.

8.2. Педагоги разрабатывают Программу до установочного педагогического совета следующего учебного года.

8.3. Утверждение Программы предполагает следующий порядок:

8.2.1. Программа обсуждается и рассматривается на заседании педагогического совета на предмет соответствия настоящему Положению;

8.2.2. Программа утверждается приказом заведующего Учреждением не позднее 20 сентября текущего года.

8.3. При несоответствии Программы установленным требованиям настоящего Положения заведующий Учреждением выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

8.4. Педагог, принятый на работу в Учреждение обязан продолжить образовательную деятельность по утвержденной Программе.

8.5. Порядок внесения изменений и/или дополнений в Программу включает следующее:

8.5.1. Основанием для внесения изменений/дополнений является изменение и/или дополнение нормативного обеспечения Программы.

8.5.2. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и быть закреплены приказом заведующего Учреждением - «О внесении изменений и/или дополнений в рабочую программу ...».

8.5.3. Изменения и/или дополнения, внесенные в Программу, должны быть включены во 2-й экземпляр Программы.

8.6. Программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью Учреждения.

## **9. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

9.1. Программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4.

9.2.1. Текст набирается в редакторе MicrosoftWord, шрифтом TimesNewRoman, шрифт 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, расстановка переносов – автоматическая, абзац 1,25 см, верхнее поле 2 см, левое поле – 3 см, правое поле - 1.5 см, нижнее – 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word.

Таблицы вставляются непосредственно в текст как в книжном виде, так и в альбомном. В таблицах допускается уменьшение шрифта.

Нумерация страниц – сквозная, арабские цифры (1,2,3...) в правом нижнем углу.

Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

9.2.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- гриф «принято», «утверждено»;
- название Программы;
- ФИО, должность, квалификационная категория педагога (Приложение 1).

9.3. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте в методический кабинет.

9.4. Программы размещаются на официальном сайте Учреждения в порядке, установленном Положением о сайте МБ ДОУ «Детский сад № 184».

## **10. ХРАНЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

10.1. Программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

10.2. К Программе имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.

10.3. Программа является обязательной частью учебно-методической документации ОП ДО и хранится в архиве Учреждения 3 года после истечения срока ее действия.