

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10 «Гнездышко»  
658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60  
тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03  
[ds10rubtsovsk@yandex.ru](mailto:ds10rubtsovsk@yandex.ru)  
сайт: [www.ds10.educrub.ru](http://www.ds10.educrub.ru)

**СОГЛАСОВАНО:**

Совет Учреждения МБДОУ  
«Детский сад №10  
«Гнездышко»  
Протокол № 1  
от « 14 » 01 2021 г

**РАССМОТРЕНО:**

Педагогический совет  
МБДОУ «Детский сад  
№10 «Гнездышко»  
Протокол № 1  
от « 14 » 01 2021 г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №10  
«Гнездышко»  
*Балт* О.А. Баранова  
Приказ № 41-80  
от « 14 » 01 2021 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ДЕТСКИЙ САД №10 «ГНЕЗДЫШКО»**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа – документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

Рабочая программа отражает, как педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования в возрастной группе детей в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования.

1.3. Рабочая программа является обязательным документом.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» для каждой возрастной группы педагогами (педагогом), работающими в данной группе.

1.5. Рабочая программа разрабатывается сроком на 1 учебный год.

1.6. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа заведующего МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до его замены новым Положением.

1.7. Модель рабочей программы является «открытой» и предусматривает корректировку содержания (изменения и дополнения) с учетом изменившихся обстоятельств, местных требований и условий.

## 2. Функции, цель и задачи рабочей программы

### 2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - рабочая программа обуславливает учет определенных требований и правил к проектированию воспитательно-образовательного процесса в группе, обеспечивает целенаправленную деятельность по реализации ФГОС дошкольного образования.

- Целеполагания - рабочая программа определяет цели и задачи реализации образовательной деятельности.

- Процессуальная - рабочая программа определяет логическую последовательность, организацию образовательной деятельности.

- Аналитическая – рабочая программа способствует изучению значимых для реализации основной образовательной программы учреждения характеристик и анализу созданных педагогических условий.

2.1. **Цель рабочей программы** - создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в возрастной группе по реализации основной образовательной программы учреждения.

### 2.2. Задачи рабочей программы:

- Определить значимые для реализации основной образовательной программы учреждения характеристики, присущие данной возрастной группе детей.



- Определить содержание, объем, порядок организации образовательной деятельности, приемы, методы, технологии, используемые в данной возрастной группе детей с учетом присущих особенностей.

### 3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» (исключение составляют узкие специалисты - содержательный раздел отличается спецификой работы педагога).

3.2. Структура рабочей программы:

#### 1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

##### 1.1 Пояснительная записка

1.1.1 Цели и задачи реализации программы

1.1.2 Принципы и подходы формирования программы

1.1.3 Значимые для разработки и реализации программы характеристики

##### 1.2 Планируемые результаты освоения программы

#### 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

2.1 Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка

2.1.1 Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»

2.1.2 Образовательная область «Познавательное развитие»

2.1.3 Образовательная область «Речевое развитие»

2.1.4 Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»

2.1.5 Образовательная область «Физическое развитие»

2.2 Вариативные формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников

2.3 Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

2.4 Способы и направления поддержки детской инициативы

2.5 Особенности взаимодействия с семьями воспитанников

2.6. Коррекционная и инклюзивная работа в ДОУ (блок прописывается педагогами, работающими с данной категорией детей).

#### 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

3.1 Материально-техническое обеспечение программы

3.2 Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

3.3. Распорядок дня (режим дня, система закаливающих и оздоровительных мероприятий, модель двигательной активности).

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

3.5. Организация развивающей предметно-пространственной среды

#### 4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

4.1. Краткая презентация программы

4.2. Глоссарий

4.3. Перечень приложений к РП (список приложений к рабочей программе является открытым и может быть дополнен)

4.4.Список литературы, интернет источников.



## **5. Оформление рабочей программы.**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman-12., межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Страницы рабочей программы нумеруются и брошюруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.3. Список литературы строится в соответствии с образовательными областями, в алфавитном порядке с указанием названия издательства, года выпуска.

5.4. Приложения к рабочей программе не прошиваются, не нумеруются, могут изменяться.

## **6. Утверждение рабочей программы.**

6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется заместителем заведующего по ВМР.

6.2. Рабочая программа рассматривается на заседании Педагогического совета, который выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям, положению и Уставу ДОУ, согласовывается с Советом Учреждения ДОУ.

6.3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

## **7. Изменения и дополнения в рабочих учебных программах.**

7.1 Рабочая программа является документом, отражающим процесс реализации основной образовательной программы в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» в возрастных группах с учетом всех значимых характеристик.

7.2. Приложение к рабочей программе (перспективное планирование) может изменяться, но воспитанники, начавшие освоение образовательных областей по рабочей программе своего возраста, должны овладеть умениями и навыками заложенными в содержание программы.

7.3. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников, Педагогического совета, администрации ДОУ.

- обновление списка методической литературы.

7.4. Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения, рабочая программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

## **8. Контроль**

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

8.2. Контроль за реализацией рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВМР ДОУ.

## 9. Хранение рабочих программ

9.1. Утвержденный оригинал рабочей программы на бумажном носителе находится на рабочем месте педагогов(а). Копия рабочей программы в электронном варианте сдается старшему воспитателю сразу после утверждения.

9.2. После истечения срока действия рабочая программа передается в архив Учреждения и хранится с общими требованиями к хранению документации, установленными в ДОУ.