

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования села Мейныпильгыно»  
(МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно»)**

**Рассмотрено, согласовано, принято**  
Советом обучающихся МБОУ «Центр  
образования с. Мейныпильгыно»  
(протокол от 17 февраля 2019 г. № 4)

**Рассмотрено, согласовано, принято**  
Педагогическим советом  
МБОУ «Центр образования с.  
Мейныпильгыно»  
(протокол от 18 февраля 2019 г. № 4)

**Рассмотрено, согласовано, принято**  
Родительским комитетом МБОУ «Центр  
образования с. Мейныпильгыно»  
(протокол от 17 февраля 2019 г. № 4)

**Рассмотрено, согласовано, принято**  
Советом Центра  
(протокол от 18 февраля 2019 г. № 4)



**Утверждено**

Приказом директора МБОУ «Центр  
образования с. Мейныпильгыно»  
от 18.02.2019 г. № 03-03/29

Директор

*М.А. Федорова* М.А. Федорова

**Положение  
о рабочей программе педагога дошкольного отделения  
МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155,
- Перечнем программ, рекомендованных и допущенных к использованию Минобрнауки России,
- Уставом МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) – нормативный документ, являющийся составной частью основной образовательной программы дошкольного образования, определяющий объем, порядок, содержание образовательных областей, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной программе по дошкольному образованию. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя директора по ДО.

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

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

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления воспитательно-образовательным процессом по определенной образовательной области.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- конкретно определить содержание, объем, направления развития и образования детей (образовательные области) с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

2.3. 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

дошкольниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- диагностическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития дошкольников.

### **3. Технология разработки рабочей программы**

3.1. Рабочая программа составляется воспитателем или коллективом педагогов одной возрастной группы на учебный год.

3.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

### **4. Структура рабочей программы**

4.1. Структура РП является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Организационная образовательная деятельность.
4. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.
5. Планируемые результаты освоения программы.
6. Список учебно-методического обеспечения.
7. Список литературы (основной и дополнительной).
8. Приложения.

1. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. Структура титульного листа:

\* полное наименование МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно» в соответствии с уставом;

\* гриф утверждения РП (с указанием даты и номера приказа руководителя МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно»);

\* указания на принадлежность РП к возрастной группе;

\* срок реализации данной рабочей программы;

\* указание примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;

- \* Ф.И.О. воспитателя, составившего данную рабочую программу;
- \* Дата написания РП.

2. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющая актуальность изучения образовательных областей и включающая в себя следующее содержание:

- \* Введение с указанием примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;
- \* цели и задачи (в соответствии с ООП ДО, с примерной программой, с ФГОС ДО – п.2.3, 2.4, 2.6);
- \* возрастные и индивидуальные особенности воспитанников;
- \* отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой; сроки реализации рабочей программы;
- \* формы и методы, технологии воспитания и обучения;
- \* используемые формы, способы и средства проверки и диагностики результатов развития дошкольников по данной рабочей программе;
- \* особенности выбора УМК для реализации рабочей программы.

3. **Организационная образовательная деятельность включает:**

- \* Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы;
- \* Распорядок и/или режим группы;
- \* Учебный план группы;
- \* Расписание непосредственно организованной образовательной деятельности;
- \* Графики работы специалистов;
- \* Паспорт группы;
- \* Материально-техническое обеспечение;
- \* Календарно-тематический план, перспективный план по взаимодействию родителей.

4. **Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой образовательной области, согласно нумерации в учебном плане:

- \* Социально-коммуникативное развитие;
- \* Познавательное развитие;
- \* Речевое развитие
- \* Художественно-эстетическое развитие;
- \* Физическое развитие;
- \* Планирование прогулок с указанием на то, какие ОО реализуются (можно оформить приложением)
- \* Перспективно-тематическое планирование на год
- \* Календарно-тематическое планирование (из примерной программы).
- \* Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН

5. **Планируемые результаты** (мониторинг) – структурный элемент программы, определяющий уровень развития дошкольников по каждой образовательной области (педагогическая диагностика с инструментарием). Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

6. **Список учебно-методического обеспечения**: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

7. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

## **5. Требования к содержанию рабочей учебной программы**

5.1. РП должна: четко определять место, задачи реализовать системный подход в отборе программного материала конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

## **6. Требования к оформлению РП**

6.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

6.2. Оформление титульного листа (п 4.1):

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

6.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

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

7.1. РП рассматривается на педагогическом совете.

7.2. РП разрабатывается и рекомендуется до 1 сентября будущего учебного года.

7.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно»

7.4. Утверждение РП директором МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно» осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

7.5. Электронный и печатный оригинал РП, утвержденный директором МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно», находится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В течение учебного года администрация МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно» осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7.6. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников

## **8. Изменения и дополнения в рабочих программах**

8.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

8.2. Основания для внесения изменений: 1. предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году 2. обновление списка литературы 3. предложения педагогического совета, администрации ОУ.

8.3. 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.