

  
Утверждено:  
Заведующий ДОУ Л.Н. Медведева Л.Н. Медведева  
Приказ № 28 от «31» 08 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №5 «Малыш»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5 «Малыш» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. 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 федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

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

#### 2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

#### 3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. **Цель рабочей программы** – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. **Задачи рабочей программы**

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

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

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. **Титульный лист**, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. **Целевой раздел:**

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей

- Содержание психолого-педагогической работы с детьми группы

- Планируемые результаты освоения программы (целевые ориентиры)

4.1.3. **Содержательный раздел:**

- Учебный план реализации ООП ДО в .....группе.

- Перечень методических пособий.

- Взаимодействие с семьей, социумом.

- Планирование работы с детьми в группе ( календарно-тематическое, перспективное)

- Модель организации совместной деятельности воспитателя с воспитанниками.

4.1.4 **Организационный раздел:**

- Режим дня.

- Режим непрерывной образовательной деятельности

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

5.1.Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2.Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

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

6.1.Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2.Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

6.3.При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4.Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5.Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6.Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя.

6.7.В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.



## **7. Контроль**

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, руководителя физвоспитания, учителя-логопеда, педагога-психолога.

7.3. Ответственность проведения контроля за полной реализацией рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## **8. Хранение рабочих программ**

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.