

Принято на Педагогическом совете

Утверждаю

Протокол № 1 «30»08.2018 год

Заведующий МБДОУ Греково-  
Степановского детского сада



*А.А. Молявчик*  
А.А. Молявчик

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе МБДОУ Греково-Степановского детского сада.

#### 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 дошкольного образовательного учреждения Греково-Степановский детский сад (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. Каждый воспитатель имеет право выбрать один из доступных сегодня вариантов:

Использовать рекомендованную программу, внося в нее собственные корректировки.

Взять за основу одну из существующих авторских программ.

Работать по авторской программе, адаптировав ее к особенностям учебного заведения.

Написать свою авторскую программу.

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;

- Цели и задачи по реализации программы;

- Принципы и подходы к реализации программы;

-Возрастные и индивидуальные особенности контингента воспитанников;

- Планируемые результаты освоения рабочей программы;

-Системы оценки результатов освоения программы.

4.1.3. Содержательный раздел:

- Содержание психолого-педагогической работы с детьми.

- Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательной области «Социально-коммуникативное развитие».

- Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательной области «Познавательное развитие».

- Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательной области «Речевое развитие».

- Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательной области «Художественно-эстетическое развитие».

- Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательной области «Физическое развитие».

- Развитие игровой деятельности.

- Комплексно-тематическое планирование работы.

- Региональный компонент.

- Способы поддержки детской инициативы.

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников.

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей

- Учебный план
- Расписание НОД
- Лист здоровья воспитанников
- Социальный паспорт группы
- Двигательный режим.
- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям
  - Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

#### 4.4.5. Дополнительный раздел

Данный раздел может быть представлен по усмотрению воспитателя:

- конструкторы различных форм организации образовательной деятельности с детьми;
- описание игр и упражнений;
- картотеки;
- сценарии мастер-классов для педагогов и родителей;
- комплексы утренней гимнастики;
- сценарии различных форм взаимодействия с родителями;
- визуальные средства информации (материалы наглядной пропаганды, буклеты, памятки и др.)

### 5. Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word forWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 пт.

5.2. Оформление титульного листа.

На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

- наименование дошкольного образовательного учреждения (в соответствии с Уставом ДОУ, полное, без сокращений) – в верхней части страницы посередине; под наименованием ДОУ, указать полный адрес (фактический), местонахождение: индекс, область, город, улица, дом; телефон, адрес официального сайта ДОУ (индивидуальной страницы педагога). Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации.;

- грифы «согласовано» на педагогическом совете образовательной организации (дата, № протокола), «утверждаю» - руководитель образовательной организации;

- название РП;
- срок реализации РП;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (полностью);
- должность, квалификация педагогов;
- название села;
- год разработки программы.

5.3. По контуру листа оставляются поля:

верхнее и нижнее - 2 см

левое – 3 см

правое -1,5 см

5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

### 6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается и утверждается на Педагогическом совете ДОУ.

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

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии Рабочей Программы существующим требованиям и Уставу МБДОУ.

6.4. Утверждение РП заведующим МБДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОУ, находится у воспитателей.

## **8. Хранение рабочих программ**

8.1. Рабочие программы хранятся в группе у воспитателей.

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.

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце года - до 15.08.

Изменения и дополнения в рабочих программах

8.1. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

- обновление списка литературы;

- предложения Педагогического совета, администрации МБДОУ.

8.2. 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.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, планом контроля МБДОУ .

9.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей Программы возлагается на воспитателей и специалистов.

9.3. Ответственность за контроль реализации Рабочих Программ возлагается на заведующего .

9.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ в установленном порядке.

9.5. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом МБДОУ.