

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 117  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому направлению развития воспитанников»*

Согласовано:  
На педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

Утверждаю:  
Заведующая МАДОУ № 117  
Приказ № 40 от 01.10.2019 г.  
 Киселева С.М.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей программе МАДОУ № 117 «Детский сад общеразвивающего вида»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ МАДОУ № 117 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы ДОУ, направлена 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 ежегодно и является единой для всех педагогических работников.

1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа заведующей 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 педагога**

3.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

3.2. Рабочей программой регламентируется деятельность педагогических работников.

3.3. рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
- оптимально распределяет время по темам
- способствует совершенствованию методики проведения занятия
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
- отражает специфику региона
- применяет современные образовательные технологии

### **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 (с указанием учебного года и с конкретизацией возрастной группы) (Приложение № 1).

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 особенности детей, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.
- ✓ Планируемые результаты

4.1.3. Содержательный раздел:

- ✓ Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с основной образовательной программой МАДОУ № 117 «Детский сад общеразвивающего вида»).
- ✓ Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)
- ✓ Специфика национальных, социокультурных условий.
- ✓ Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- ✓ Режим пребывания детей
- ✓ Учебный план
- ✓ Расписание занятий
- ✓ Социальный паспорт группы
- ✓ 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)

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

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТ.

5.3. Программа прошивается, скрепляется, утверждается подписью руководителя и печатью ОУ.

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

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ.

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. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

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

6.6. Возможно получение экспертного заключения (согласования у старшего воспитателя), курирующего образовательный процесс.

## **7. Контроль**

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

7.2. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации 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 1 год после истечения срока ее действия.

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце учебного года - до 05 июня.

Приложение № 1  
к положению о рабочей программе

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 1117 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников»

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующая МАДОУ № 117  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ С.М. Киселева  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_ группа  
201\_ - 201\_ учебный год

**Автор:**  
должность  
ФИО

Кемерово  
201\_\_