

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №2 «СОЛНЫШКО»  
МОРОЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на заседании  
педсовета  
Протокол № 1 от  
« 23 » 09 2015 г

Утверждаю  
заведующая МБДОУ  
детский сад №2 «Солнышко»  
*Ищ. (Федорова А.Д.)*  
Приказ № 1 от  
« 23 » 09 2015



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе МБДОУ**  
**детский сад № 2 «Солнышко»**

г. Морозовск  
2015 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (редакция от 23.07.2013), приказом МОиН РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Уставом МБДОУ детский сад №2 «Солнышко» (далее Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 (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 программы**

- Пояснительная записка
- Цели и задачи реализации программы
- Принципы и подходы к формированию программы
- Характеристика особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста, воспитывающихся в ДОУ.
- Планируемые результаты освоения программы (целевые ориентиры)

#### **4.1.3. Содержательный раздел программы**

- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлением развития ребенка:
- Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»
- Образовательная область «Познавательное развитие»
- Образовательная область «Речевое развитие»
- Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»
- Образовательная область «Физическое развитие»

**Часть рабочей программы, формируемая участниками образовательных отношений. (Региональный компонент)**

#### **4.1.4. Организационный раздел.**

- Особенности ежедневной организации жизни и деятельности детей.
- Организация режима пребывания детей в группе.
- Особенности традиционных праздников, событий, мероприятий
- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

## **5. Приложения.**

Приложение 1. Список детей группы.

Приложение 2. Комплексно – тематический план работы на год.

Приложение 3. Перспективный план НОД на учебный год.

## **6. Оформление рабочей программы.**

6.1. 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, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. 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.

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

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

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДООУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

7.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ.

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

7.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДООУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

7.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

7.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя.

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

## **8. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДООУ «О внутреннем (должностном) контроле».

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

8.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## **9. Хранение рабочих программ**

9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

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

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

9.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце года - до 01.06.