

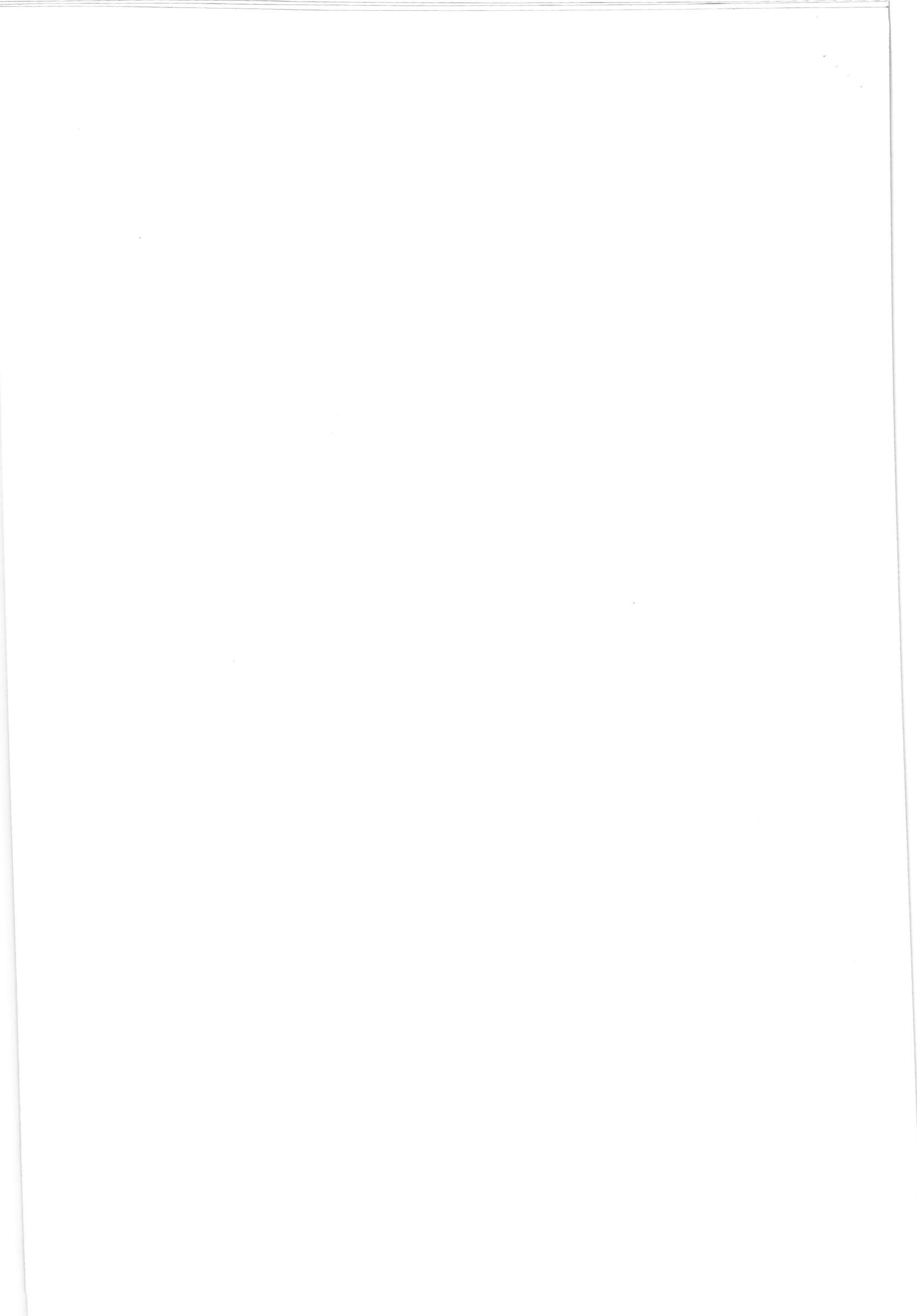
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Ласточка»  
муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области  
(МБДОУ «Детский сад «Ласточка» г. Десногорска)

ПРИНЯТО  
на педагогическом Совете  
МБДОУ «Детский сад «Ласточка»  
протокол № 3  
« 13 » 03 2014 г.



**Положение  
о рабочей программе**

г. Десногорск



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ласточка» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., 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 Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы Учреждения, 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 Учреждения.

1.6. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении положения» и действует до внесения изменений.

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

## **2. Функции рабочей программы**

2.1. Функции рабочей программы:

- нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания – рабочая программа определяет цели и задачи, реализации образовательных областей;
- процессуальная – рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- оценочная – рабочая программа выявляет уровни освоения образовательной программы дошкольного образования.

## **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 ФГОС ДО.

3.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация компонентов ФГОС ДО при изучении конкретной образовательной области;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно – образовательного процесса Учреждения и контингента воспитанников.

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

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист;

4.1.2. Целевой раздел, который содержит пояснительную записку, цели, задачи, возрастные особенности детей, планируемые результаты освоения программы, система оценки результатов освоения программы;

4.1.3. Содержательный раздел, в котором раскрываются содержание психолого – педагогической работы по пяти образовательным областям в соответствии с образовательной программой дошкольного образования Учреждения или направлению деятельности специалиста, формы, способы реализации рабочей программы, особенности взаимодействия с семьями воспитанников, приоритетное направление работы группы или специалиста, региональный компонент.

4.1.4. Организационный раздел содержит режим пребывания детей в детском саду, расписание НОД, комплексно – тематическое планирование на учебный год, физкультурно – оздоровительную работу, культурно досуговую деятельность, особенности организации предметно - пространственной среды в группе, материально – техническое оснащение.

4.2. Структура рабочей программы педагога дополнительного образования не содержит раздел «традиции».

4.3. Структура рабочей программы специалистов, занимающихся коррекционной работой: учителя – логопеда, педагога – психолога, социального педагога включает в себя следующие элементы:

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

4.3.2. Целевой раздел, который содержит пояснительную записку, цели, задачи, возрастные особенности детей, планируемые результаты освоения программы и систему оценки индивидуального развития воспитанников.

4.3.3. Содержательный раздел, в котором раскрываются содержание деятельности образовательного процесса специалиста, формы, способы реализации программы, особенности сотрудничества с семьями воспитанников, основные направления работы специалиста.

4.3.4. Организационный раздел содержит информацию о сопровождении образовательного процесса, организацию предметно – пространственной среды, список литературы.

4.4. Рабочая программа может иметь приложения, содержание которых определяется педагогом.

## **5. Требования к оформлению 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, шрифт 12,14 (в таблицах допускается уменьшение размера шрифта), интервал 1,0, соблюдая следующие размеры полей: левое 20 мм, правое 10мм, 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.

5.2. Рабочая программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

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

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

6.2. Рабочая программа рассматривается на педагогическом Совете Учреждения.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным положением требованиям, заместитель заведующего накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим Учреждением не позднее 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

## **7. Хранение рабочих программ**

7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

7.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.

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

7.4. Рабочие программы сдаются заместителю заведующего в конце года - до 1 августа текущего учебного года.