

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБДОУ д/с № 25  
Протокол № 2  
от « 11 » 04 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ д/с № 25  
О.М. Эм  
Приказ № 311  
от « 11 » 04 2016г.



**Положение**  
**о рабочей программе педагогов**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад № 25 города Ставрополя**

г. Ставрополь, 2016

## **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»;
  - Уставом и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 города Ставрополя (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

- 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 образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).

- 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 дня (теплый и холодный период)
- Учебный план
- Расписание НОД
- 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 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.

5.2. Оформление титульного листа:

- Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ;
- Грифы «Утверждаю: заведующий (указываются дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указываются дата, номер протокола)»;
- Название рабочей программы с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
- Перечисление разработчиков рабочей программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- Город, год разработки.

5.3. Содержание рабочей программы располагается на втором листе с указанием страниц.

5.4. Нумерация страниц, кроме титульного листа и приложений.

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

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

- 6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДООУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.
- 6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ.
- 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 ДООУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.
- 6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.
- 6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДООУ, находится у заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.
- 6.7. В течение учебного года заместитель заведующего по учебно – воспитательной работе осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

## **7. Контроль**

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДООУ «О внутреннем (должностном) контроле».
- 7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя.
- 7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

## **8. Хранение рабочих программ**

- 8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.
- 8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.
- 8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.
- 8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе в конце года - до 01 июня включительно.