

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
№ 4 от 25.08.2015г.



442000 Пензенская область  
р.п.Земетчино, ул. Заводской проезд 23

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе муниципального дошкольного образовательного учреждения - детский сад №5 р.п.Земетчино

2015г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 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 (далее РП) - нормативно-управленческий документ муниципального дошкольного образовательного учреждения- детский сад № 5 (далее – ДООУ), характеризующий систему организации образовательных отношений педагога, и определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДООУ основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ, 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 образовательных отношений с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДООУ на основе образовательной программы по следующим областям: «Физическая культура», «Здоровье», «Безопасность», «Социализация», «Труд», «Познание», «Коммуникация», «Чтение художественной литературы», «Художественное творчество», «Музыка». Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДООУ.

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-образовательными отношениями 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-образовательных отношений образовательного учреждения и контингента воспитанников.

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

4.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и 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 пребывания детей
- Расписание НОД
- Лист здоровья воспитанников
- Социальный паспорт группы

- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)
  - Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям
  - Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы .
  - Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)
- 4.1.5.Перечень литературы

## **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 общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ
- где, когда и кем утверждена РП
- название группы возраст детей
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РП
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП
- название населенного пункта и год разработки программы

5.3.Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте руководителю (старшему воспитателю).

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

6.1.РП рассматривается на педагогическом совете ДООУ

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

6.3.При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заведующий (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 руководителя (у старшего воспитателя).

6.7.В течение учебного года заведующий осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

## **7. Контроль**

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом и 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 руководителя (старшего воспитателя)

## **8. Изменения и дополнения в рабочих программах**

- 8.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.
- 8.2.. Основания для внесения изменений:
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
  - обновление списка литературы
  - предложения педагогического совета, администрации ДООУ
- 8.3. 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. Хранение рабочих программ**

- 9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.
- 9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.
- 9.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.
- 9.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются руководителю (старшему воспитателю) в конце года - до 01.06.