

Копия верна:  
Заведующий МДОУ «Косланский детский сад»  
Н.Н. Логинова

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
МДОУ «Косланский детский сад»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 25.09.2015 г.  
№ 01-10/180

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОСЛАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ «Косланский детский сад » (далее Учреждение), примерной общеобразовательной программы дошкольного образования и регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) — нормативный документ, являющийся составной частью основной образовательной программы ДОО, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах), примерной программе.

1.3. Цель Программы: создание условий для планирования, организации и управления воспитательно-образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей.

1.4. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников конкретной группы.

#### 1.5. Функции Программы:

- Нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- Целеполагания: 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.

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

## II. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образования.

2.2. Проектирование содержания дошкольного образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательных областей.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения (творческая группа). Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующего Учреждением.

## III. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа включает три основных раздела: целевой, содержательный, организационный. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса.

3.2. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате и месте написания.

Структура титульного листа:

- полное наименование ОУ в соответствии с уставом;
- гриф утверждения Программы (с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ);
- указания на принадлежность Программы к возрастной группе;
- срок реализации данной рабочей программы;
- указание примерной программы и её авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;
- Ф.И.О. педагога, составившего данную Программу;
- год написания рабочей программы.

**3.3. Целевой раздел** включает в себя пояснительную записку, возрастные особенности, интеграцию образовательных областей и целевые ориентиры освоения программы. Пояснительная записка должна раскрывать цели и задачи реализации Программы; значимые для разработки и реализации Программы характеристики.

**3.4. Содержательный раздел** представляет общее содержание программы, обеспечивающее полноценное развитие личности детей.

Содержательный раздел Образовательной программы включает:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, с учетом используемой Примерной программы и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания;
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников и социумом.

**3.5.** В случае если содержание соответствует примерной программе, она оформляется в виде ссылки на соответствующую примерную программу.

**3.6. Организационный раздел** содержит распорядок и /или режим дня, систему оценки развития дошкольников, описание материально-технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания, особенности организации развивающей предметно-пространственной среды. Описание методического обеспечения Программы – структурный элемент Программы, который должен содержать перечень программ, используемых в образовательной деятельности группы.

**3.7.** Приложение – структурный элемент программы, состоящий из перспективных планов регламентированной образовательной деятельности и иные документы, наиболее существенные с точки зрения авторов Программы.

**3.8.** Рабочая программа должна:

- четко определять место, задачи воспитательно-образовательного процесса;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

#### IV. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

**4.1.** Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

**4.2.** Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения.

**4.3.** Список литературы строится в любом удобном для автора порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательных областей.

## V. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете МДОУ.

5.2. Рабочая программа разрабатывается и рекомендуется к ведению до 1 сентября следующего учебного года.

5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МДОУ.

5.4. Утверждение рабочей программы заведующим МДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Оригиналы рабочих программ по всем возрастным ступеням, утвержденные заведующим МДОУ, находятся у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

5.6. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников.

## VI. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ВНОСИМЫЕ В РП

6.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться.

6.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

- обновление списка литературы;

- предложения педагогов, рабочей группы по разработке рабочей программы, администрации МДОУ.

6.3. Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе».

При накоплении большого количества изменений, рабочая программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

## VII. КОНТРОЛЬ

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности МДОУ.

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

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

## VIII. ХРАНЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МДОУ.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МДОУ.

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