

Принято:  
Педагогическим советом

Протокол № 1  
от « 24 » 06 2014 г.

Утверждаю:  
Заведующая структурного  
подразделения «Детский сад №7»  
комбинированного вида»  
МБДОУ «Детский сад «Радуга»  
комбинированного вида»

И.Н.Нефедова  
Приказ № 101 от « 31 » 07 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе педагогических работников**  
**структурного подразделения «Детский сад №7**  
**комбинированного вида»**  
**МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида»**  
**Рузаевского муниципального района**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г № 1155, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — РП) является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы дошкольного образования структурного подразделения «Детский сад №7 комбинированного вида» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» Рузаевского муниципального района и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДООУ по следующим образовательным областям:

- социально-коммуникативное развитие,
- познавательное развитие,
- речевое развитие,
- художественно-эстетическое развитие,
- физическое развитие.

1.4 РП - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДООУ основное содержание образования в данной образовательной области, целевые ориентиры, определяющие направления развития воспитанников.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшим воспитателем.

1.6. Положение о РП 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. Цели и задачи рабочей программы**

2.1. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом по определённому предмету или предметам.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения данного предмета;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- реализует внутри и межпредметные связи;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения образовательной

деятельности;

- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развивает их творческие способности;
- отражает специфику региона;
- применяет современные информационные технологии.

### **3. Порядок разработки рабочей программы**

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ДООУ и реализуется им самостоятельно.

3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе ДООУ.

3.3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам образовательной деятельности, приоритетным направлениям педагога.

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

4.1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:

- Целевой раздел;
- Содержательный раздел;
- Организационный раздел.

4.2. Структура Рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

#### **4.2.1. Титульный лист**

На титульном листе указывается самая необходимая информация: полное наименование образовательного учреждения; где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу - утверждает заведующая ДООУ (дата, подпись, номер приказа); полное название программы; срок реализации программы (учебный год); указание группы; указание возраста воспитанников; Ф. И. О. и должность автора (авторов).

#### **4.2.2. Содержание**

Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

#### **4.3. Целевой раздел**

##### **4.3.1. Пояснительная записка**

Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- сведения о программе, на основании которой составлена данная рабочая программа;
- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;
- цель и задачи (обязательной части и части, формируемой ДООУ) основной образовательной программы ДООУ;

- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;
- планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

#### 4. 4.Содержательный раздел:

4.4.1. Формы образовательной деятельности, продолжительность и количество ОД в неделю по каждой образовательной области.

4.4.2. Комплексно- тематическое планирование с итоговыми мероприятиями

4.4.3. Вариативная часть рабочей программы представляет организацию индивидуализированного воспитательно-образовательного процесса по парциальным программам, реализуемым в ДООУ.

4.4.4. Взаимодействие с семьями воспитанников.

#### 4.5. Организационный раздел:

4.5.1. Условия и средства реализации программы, раскрывающие:

- материально-техническое обеспечение программы ( пространственная и предметно- развивающая среда);

- программно- методическое обеспечение.

4.5.2. Приложение (календарный и перспективный план, конспекты различных форм образовательной деятельности с детьми, описание игр и игровых упражнений, сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников, визуальные средства информации).

### **5. Оформление рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman-14. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДООУ.

5.2.Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

5.3.Комплексно -тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. Список литературы строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

### **6. Утверждение рабочей программы**

6.1.Рабочая программа анализируется и корректируется старшим воспитателем.

6.2.Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.

6.3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.