

**Принято**

На педагогическом совете

МДОУ детский сад № 19 города Алушты

Протокол № 4 от 30.05.2018 г.

**Утверждаю**

Заведующий

МДОУ детский сад № 19 города Алушты

Авраменко Т.Н.

Приказ № 2 от 30.05.2018 г.



**Положение  
о рабочей программе  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Солнышко» г. Алушты**

## **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 муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Солнышко» (далее - ДООУ) 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 заместителя заведующей.

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 непосредственно 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 ДОУ и реализуется им самостоятельно.

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

3.3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам непосредственно 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:

#### **4.1.1. 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 ДОУ (дата, подпись, номер приказа); полное название программы; срок реализации программы (учебный год); указание группы; указание возраста воспитанников; Ф. И. О. и должность автора (авторов), квалификационная категория; год.

#### **4.1.2. Содержание**

Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

#### **4.2. Целевой раздел**

**Пояснительная записка**

Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

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

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

#### **4. Содержательный раздел:**

4.4.1. Формы образовательной деятельности, продолжительность и количество НОД 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 ДОУ.

#### **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. Взаимодействие с семьями воспитанников.

4.5.3. 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-12. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДОУ.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Комплексно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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

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

6.1. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.

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

### **7. Изменения и дополнения в рабочих учебных программах**

7.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения.

7.2. Приложение к РП (перспективное планирование) может изменяться, но воспитанники, начавшие освоение образовательных областей по рабочей программе своего возраста, должны овладеть умениями и навыками заложенными в содержание программы.

7.3. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем

месяце.

7.4. Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течении учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

### **7. Документация и контроль**

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

7.2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заведующую ДОУ.

### **9. Хранение рабочих учебных программ**

9.1 РП хранятся в группе ДОУ в течении 5 лет, затем сдаются в архив.

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.