

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 48  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
МБДОУ №48 «Детский сад  
общеразвивающего вида»  
Протокол № 6 от 28.05.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 48  
«Детский сад общеразвивающего вида»  
Н. Н. Анкудинова  
Приказ № от 28 мая 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ ПЕДАГОГОВ МБДОУ №48  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»**

г. Кемерово, 2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа – нормативно–управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 48 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно–эстетическому направлению развития воспитанников» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной общеобразовательной 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. Если на одной возрастной группе работает два педагога, совместно разрабатывается одна программа.

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** – планирование, организация и управление образовательным процессом.

3.2. Рабочей программой регламентируется деятельность педагогических работников.

3.3. Рабочая программа определяет содержание, объем, порядок изучения образовательных областей, направление деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

## **4. Структура рабочей программы**

4.1. Структура рабочей программы является формой представления образовательной области 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 (авторах), дате

написания (с указанием учебного года и с конкретизацией возрастной группы).

#### 4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, включающая цель, задачи рабочей программы, принципы и подходы, значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики.

- Планируемые результаты.

#### 4.1.3. Содержательный раздел.

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы

- Вариативные формы, способы, методы и средства реализации рабочей Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников

- Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик

- Способы и направления поддержки детской инициативы

- Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

- Иные характеристики содержания рабочей программы

#### 4.1.4. Организационный раздел:

- материально-техническое обеспечение рабочей программы (паспорт группы). *Приложение 1.*

- Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

- Режим дня

- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды;

#### 4.1.5. Приложения. (Комплексно–тематическое планирование приложение 2.)

## **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 – 25 мм, правое – 10 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. Программа, на следующий учебный год, сдается на бумажном и электронном носителе в методический кабинет в срок до 31 июля текущего года.

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

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДООУ не позднее 1 сентября.

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. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.5. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя.

6.6. Возможно получение экспертного заключения (согласования у старшего воспитателя), курирующего образовательный процесс.

## **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, специалистов (музыкальный руководитель, учитель–логопед).

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

## **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 носителе) сдаются старшему воспитателю в конце текущего года – до 01.06.