

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 244 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом заведующего  
МОУ Детским садом № 244  
от «31» декабря 2017 г. № 159  
Заведующий Федоренко Т. И.  
«31» 12 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
на педагогическом совете  
МОУ Детского сада № 244  
протокол от «31» 12 2017 № 3  
Председатель Лысанова  
«31» 12 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ 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» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 244 Советского района Волгограда» (далее – МОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МОУ, 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.

1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.

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

## 2. Функции рабочей программы

2.1. *Нормативная функция* – программа является документом, обязательным для исполнения.

2.2. *Функция целеполагания* – программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей.

2.3. *Процессуальная функция* – определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства.

2.4. *Аналитическая функция* – 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-образовательным процессом 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-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

## 4. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы включает в себя следующие *элементы*:

4.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

4.2. Пояснительная записка.

4.3. Целевой раздел: цели, задачи, принципы. Возрастные и индивидуальные особенности детей конкретного дошкольного возраста.

4.3. Содержательный раздел:

- описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с ООП ДО и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы» / Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой);

- взаимодействие с родителями.

#### 4.4. Организационный раздел:

- режим дня;
- учебный план;
- организация предметно-пространственной среды.

### 5. Оформление рабочей программы

5.3. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. 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.

5.4. Программа находится в каждой возрастной группе на бумажном носителе, в электронном варианте – в методическом кабинете.

### 6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

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

6.4. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете МОУ.

6.5. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.6. Утверждается рабочая программа заведующим МОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.7. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.8. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

### 7. Контроль

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

7.4. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, инструктора ФИЗО.

## 8. Хранение рабочих программ

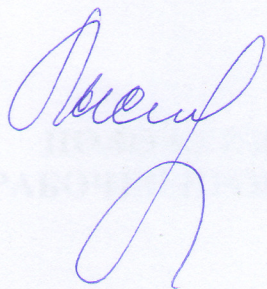
8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете, а также в каждой возрастной группе.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники.

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

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) на новый учебный год сдаются старшему воспитателю до 01.08.

Разработано  
старшим воспитателем



И. Н. Лысановой