

Принято  
на заседании Педагогического совета  
№ 1 от 04.09.2017

Утверждаю  
Заведующий МКДОУ № Детский сад № 14  
«Звездочка» КЛЮКИНА Я.Ю.  
Приказ № 14 от 04.09.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе МКДОУ «Детский сад  
№ 14 «Звездочка»**

## **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 педагогов.

1.2. Рабочая программа – нормативный документ МКДОУ « Детский сад № 14 «Звездочка»

1.3. Рабочая программа, 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 образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками МКДОУ.

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

## **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** – создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательной деятельностью в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

### **3.2. Задачи рабочей программы**

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной программы в конкретной группе, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности МКДОУ и контингента воспитанников.

## **4. Структура рабочей программы**

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей, педагогическая диагностика.

4.1.3. Содержательный раздел:

- Учебный план
- Режим пребывания детей
- Расписание НОД
- Лист здоровья воспитанников
- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы - Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников, перспективный план взаимодействия с родителями).
- Программно-методическое обеспечение образовательной деятельности
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

## 5. Приложение

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

5.1. Программа оформляется на бумажном носителе и в электронном варианте.

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

6.1. Рабочая программа утверждается приказом заведующего МКДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заместитель заведующего по УВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. В течение учебного года заместитель заведующего по УВР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

### **7. Контроль**

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле.

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

### **8. Хранение рабочих программ**

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

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

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

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются заместителю заведующего по УВР