

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
общеразвивающего вида № 74 «Белочка» г.Вологда

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида  
№ 74 «Белочка»  
Протокол № 1 от « 6 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ  
«Детский сад общеразвивающего  
вида № 74 «Белочка»



Полуткина Л.С.  
Приказ № 98 от « 6 » сентября 2015 г.

**Положение  
о рабочей программе образовательной деятельности педагогов  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 74 «Белочка»  
в соответствии с ФГОС ДО**

Вологда, 2015

**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», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования

(Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Уставом МДОУ № 74 «Белочка» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ образовательной деятельности педагогов.

1.2.Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 74 «Белочка» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3.Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4.Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагогов, в котором они определяют 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.

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** – 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**

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

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

4.1.2. Целевой раздел:

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

- Планируемые результаты освоения программы (в виде целевых ориентиров на конец каждого психологического возраста)

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы.

- Содержание психолого-педагогической работы по освоению образовательных областей

- Формы, способы, методы и средства реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей

- Формы организации образовательной деятельности

- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)

- Специфика национальных, социокультурных условий (вариативная часть: парциальные программы – часть ДОУ: особенности климатические, демографические, национально - культурные и другие).

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режимы пребывания детей (теплый и холодный период)

- Учебный план

- Расписание НОД

- Циклограмма образовательной деятельности на неделю

- Перспективное комплексно-тематическое планирование работы в соответствии с основной образовательной программой ДОУ и примерной образовательной программой дошкольного образования «Истоки»/ Под ред. Л.А. Парамоновой, Т.И. Алиевой, Т.В. Антоновой и др.

- Лист здоровья воспитанников

- Социальный паспорт группы

-Профилактическо-оздоровительный план (система закаливающих мероприятий, система оздоровительных мероприятий, организация двигательного режима)

- Традиции группы (с включением плана культурно-досуговой деятельности)

-Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

#### **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 13 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 25 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.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

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

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

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

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

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

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

## **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, музыкального руководителя, инструктора по физкультуре, специалистов.

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 и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце учебного года - до 01.09.