

*Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида  
№1 «Родничок» Карасукского района Новосибирской области*

ds-kar.ucoz.net

632867, Новосибирская область, г. Карасук, ул. Свердлова, 101

Телефоны: 35-088; 35-940

Факс: 8-383-55-35088

rodnichok.2013@mail.ru

Согласованно:

Советом

МБДОУ №1 «РОДНИЧОК»

Председатель М.С. Кизилова 

Протокол № 8 от 28.08.2017 года

Утверждаю:  
Заведующая  
МБДОУ №1 «РОДНИЧОК»  
Н.Н. Большунова   
Приказ № 128 от 31.08.2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе педагогов**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада комбинированного вида №1 «Родничок»**  
**Карасукского района Новосибирской области**

7. Карасук

2017 год

## **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МБДОУ.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МБДОУ детский сад комбинированного вида № 1 «Родничок» и направлена на реализацию образовательной программы в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 1 «Родничок» (далее ДОУ).

1.4. Рабочая программа (далее РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

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 РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
- оптимально распределяет время по темам
- способствует совершенствованию мет
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
- применяет современные образовательные технологии

## **3. Структура учебной рабочей программы**

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы).

3.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей).

3.3. Объем нагрузки, перечень основных видов организованной образовательной деятельности, Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.

3.4. Календарно-тематический план.

3.5. Список литературы

#### **4. Требования к содержанию рабочей программы**

4.1. РП должна:

- четко определять цель, задачи

- реализовать системный подход в отборе программного материала

- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаниям и умениям

- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

#### **5. Требования к оформлению рабочей программы**

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ

- где, когда и кем утверждена РП

- название группы возраст детей

- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП

- название населенного пункта и год разработки программы

#### **6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДООУ

6.2. РП разрабатывается до 1 сентября будущего учебного года

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ

6.4. Утверждение РП заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6.6. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников

## **7. Изменения и дополнения в рабочую программу**

7.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение и развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
- обновление списка литературы
- предложения педагогического совета, администрации ДООУ

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

## **8. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

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

8.3. Контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## **9. Хранение рабочей программы**

9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.

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

9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.