

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель управляющего совета  
МБДОУ детского сада № 57  
города Белово  
Брызгалова А.В.Брызгалова  
« 12 » 02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ детского сада № 57  
города Белово  
Н.К.Кладчихина  
« 12 » 02 2020 г.  
Приказ № 57

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о разработке рабочих программ педагогов**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Никитка»**  
**города Белово»**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детского сада № 57  
города Белово  
М.И.Быкова  
« 12 » 02 2020 г.

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете  
МБДОУ детского сада  
№ 57 города Белово  
« 12 » 02 2020 г.  
Протокол № 3

г. Белово

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Никитка» города Белово» (далее ДОО) в соответствии с нормативно-регулирующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,
- Основной образовательной программой дошкольной образовательной организации,
- Уставом ДОО.

1.2. Рабочие программы (далее Программа) служат обязательной составной частью Основной образовательной программы ДОО, составляются педагогами всех возрастных групп, специалистами и отражают методику реализации программы.

1.3. Программа разрабатывается в соответствии с Основной образовательной программой дошкольного образования по образовательным областям («Социально-коммуникативное развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Физическое развитие»).

1.4. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОО основное содержание образования по данному виду деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.5. Программа разрабатывается ежегодно для каждой возрастной группы и едина для всех педагогических работников ДОО.

1.6. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменения.

## **2. Цель и задачи рабочей программы**

2.1. Цель Программы - планирование, организация и управление образовательным процессом по определенной образовательной области.

Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

## 2.2. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения каждой образовательной области и вида деятельности;
- определяет объем и содержание предлагаемого материала, умений и навыков, которыми должны овладеть дошкольники;
- оптимально распределяет время регламентированных видов деятельности по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения образовательной деятельности;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- применяет современные информационные технологии.

## 3. Требования к содержанию и оформлению рабочей программы

Рабочая программа должна:

- четко определять место, задачи образовательной области и вида деятельности;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к уровню подготовки воспитанников;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом специфики образовательной области и вида деятельности.

Требования к оформлению Программ:

- Текст набирается в редакторе Wordfor Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14; межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с правой стороны – 3 см, со всех остальных сторон 2 см; центровка, заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, таблицы вставляются непосредственно в текст.
- Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.
- Список литературы строится в алфавитном порядке. Допускается оформление списка литературы по основным разделам каждой образовательной области.
- Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до первого сентября текущего года) приказом руководителя.

## 4. Структура рабочей программы

### 3.1. Титульный лист.

- 3.2. Пояснительная записка.
  - 4.3. Организация режима пребывания детей в группе.
  - 4.4. Комплексно-тематический план по всем образовательным областям (содержание разделов и тем в соответствии с основной образовательной программой).
  - 4.5. Взаимодействие с семьями воспитанников.
  - 4.6. Материально-техническое обеспечение (предполагает информацию о необходимом оборудовании, материале, технических средствах для реализации основной образовательной программы дошкольной образовательной организации).
  - 4.7. Список литературы (использованная и рекомендуемая литература).
- Образец оформления Программы представлен в Приложении 1.

## **5. Утверждение рабочей программы**

Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- согласование у старшего воспитателя, курирующего образовательный процесс; допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов;
- обсуждение и принятие Программы на заседании Педагогического совета;
- утверждение Программы руководителем ДОО.

При несоответствии Программы установленным Положением требованиям руководитель дошкольного образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

## **6. Контроль**

6.1. Ответственность за разработку и реализацию Программы возлагается на воспитателей и специалистов дошкольной образовательной организации.

6.2. Ответственность за полноту реализации Программ возлагается на старшего воспитателя.

## **7. Хранение рабочих программ**

К программе имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО. Рабочая программа хранится 3 года по истечении срока ее действия.



ВНИМАНИЕ! (Attention!)  
Листа (Sheet)  
11.11.2011

