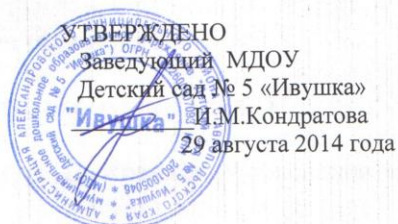


ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МДОУ Детский сад № 5  
«Ивушка»  
Протокол № 1  
от 29 августа 2014 г.



Введено в действие  
приказом от 01 сентября 2014 г. № 21/1-о

## Положение о рабочих программах

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ № 5 «Ивушка» (далее МДОУ).

1.2. МДОУ самостоятельно выбирает общеобразовательную программу дошкольного образования и ее содержательное наполнение в виде образовательных компонентов учебного плана.

1.3. Рабочие программы - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом основное содержание образования по данному разделу, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.4. За полнотой и качеством реализации рабочих программ осуществляется должностной контроль.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### 2. Цели и задачи рабочих программ

2.1. Цель рабочих программ - планирование, организация и управление учебным процессом по определенному разделу образовательных или дополнительных программ.

2.2. Рабочие программы регламентируют деятельность воспитателей, специалистов и воспитанников в ходе образовательного процесса по конкретной образовательной или дополнительной программе.

2.3. Рабочие программы:

- конкретизируют цели и задачи изучения данного раздела программы;
- определяют объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- реализуют внутри и межпредметные связи;
- оптимально распределяют учебное время по темам;
- способствуют совершенствованию методики проведения занятий;
- активизируют познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражают специфику региона;
- применяют современные информационные технологии.

### **3. Структура рабочих программ**

- 3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор).
- 3.2. Пояснительная записка (концепция, цели и задачи раздела, принципы отбора и построения материала, структура программы и пояснения к ней, особенности программы).
- 3.3. Комплексно-тематический план.
- 3.4. Содержание учебного материала, включающее федеральный, региональный компонент в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.
- 3.5. Требования к уровню подготовки воспитанников (ожидаемые результаты).
- 3.6. Список литературы для воспитателей и детей.

### **4. Требования к содержанию рабочих программ**

- 4.1. Рабочие программы должны:
  - четко определять место, задачи образовательного раздела;
  - реализовывать системный подход в отборе программного материала;
  - учитывать межпредметные связи;
  - конкретно определять требования к приобретаемым воспитанниками знаниям и умениям;
  - рационально определять формы организации процесса обучения с учетом специфики образовательного раздела.
- 4.2. В пояснительной записке:
  - указывается название программы, на основании которой составлены данные рабочие программы (типовая, примерная, авторская и т.д.);
  - определяется структура программы (линейная, концентрическая) и ее вид (базовая, дополнительная, компенсирующего обучения);
  - определяются цели и задачи изучения предмета;
  - указываются отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и дается обоснование целесообразности внесения данных изменений;
  - отражается региональный компонент (в какой форме будет реализовываться: совмещение с темами, выделение отдельных часов);
- 4.3. Содержание учебного материала отражается в календарно-тематическом плане:
  - методы и приемы взаимодействия с детьми; связь с другими видами деятельности;
  - развивающая среда.
- 4.4. В списке литературы для воспитателя и детей указывается учебно-методический комплект, используемый для реализации учебных рабочих программ.

4.5. При разработке рабочих программ за основу берется типовая, примерная, авторская программа, рекомендованная Министерством образования РФ. Педагогом добавляются свои наработки, дополняются - пояснительная записка, тематический план, содержание программы.

4.6. Содержание учебного материала представляется в форме перспективного планирования деятельности с детьми каждой возрастной группы, где указываются содержание, формы, методы, приемы, условия реализации программы.

4.7. Также к рабочим программам прилагается перечень дидактического материала, технического оснащения разделов, тем программы, перечень имеющихся технических средств обучения, включая аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные.

## **5. Требования к оформлению рабочих программ**

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWindows одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimeNewRoman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом МДОУ;
- где, когда и кем утверждены учебные рабочие программы;
- указание на принадлежность учебных рабочих программ к ступени общего образования;
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная учебная рабочая программа;
- Ф.И.О. педагога, составившего данную учебную рабочую программу;
- название населенного пункта и год разработки программы.

5.3. По контуру листа составляются поля:

- левое - 35 мм;
- верхнее и нижнее - 20 мм;
- правое - 10 мм.

5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

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

6.1. Рабочие программы рассматриваются на педагогическом совете МДОУ.

6.2. Рабочие программы разрабатываются и реализуются до конца учебного года в указанных возрастных группах.

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

6.4. Утверждение рабочих программ заведующим МДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Оригиналы рабочих программ, утвержденные заведующим МДОУ, находятся у заведующего. В течение учебного года заведующий осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6.6. Копии рабочих программ находятся на руках воспитателей.

## **7. Изменения и дополнения в рабочих программах**

7.1. Рабочие программы являются документом, отражающим процесс развития МДОУ. Они могут изменяться, но воспитанники, начавшие изучение учебного предмета по рабочей программе конкретного года разработки, должны завершить обучение по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году; обновление списка литературы;

- предложения педагогического совета, администрации МДОУ.

7.3. По решению педагогического совета к рабочим программам может прикладываться: календарно - тематическое планирование;

- методические разработки по проведению различных форм организации воспитательно-образовательного процесса с указанием целей, задач, хода проведения, ожидаемых результатов и образцов их оформления и т.д.

7.4. Дополнения и изменения к рабочим программам могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочие программы в виде вкладыша «Дополнения к рабочим программам». При накоплении большого количества изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

## **8. Хранение рабочих программ**

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МДОУ.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все воспитатели и администрация МДОУ.

8.3. Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока ее действия.