

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 4 от «02» 06  
20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАУ «ДС № 32»  
г. Благовещенск  
Т. В. Милова  
Протокол № ДС № 32 от «03»  
г. Благовещенск



## ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей программе Муниципального  
автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 32»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе муниципального**  
**автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 32 города Благовещенска»**

**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 - нормативно-управленческий документ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 города Благовещенска» (далее – ДООУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ, 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 образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДООУ.

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. Цель, задачи и функции рабочей программы**

**2.1. 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.

**2.2. 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.

### **2.3. 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.

### **2.4. Разработка рабочей программы**

Рабочие программы составляются сроком на 1 учебный год.

При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования;

- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы дошкольного образования;

- основной образовательной программе дошкольного образования.

Рабочая программа является основой для создания педагогом календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

## **3. Структура рабочей программы**

3.1. Титульный лист

3.2. Содержание

### **3.3. Целевой раздел.**

1.3.1. Пояснительная записка

1.3.1.1. Цели и задачи реализации Программы

1.3.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы

1.3.2. Планируемые результаты освоения ООП ДОО (целевые ориентиры)

### **3.4. Содержательный раздел**

Возрастные особенности детей

3.4.1. Обязательная часть:

- Социально-коммуникативное развитие
- Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Художественно-эстетическое развитие

- Физическое развитие

3.4.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений:

- Особенности взаимодействия педагогов с родителями (законными представителями)

### **3.5. Организационный раздел**

3.5.1. Распорядок дня детей 6-7 лет

3.5.2. Проектирование воспитательно-образовательного процесса

3.5.2.1. Учебный план организации воспитательно-образовательного процесса

3.5.2.2. Расписание НОД

3.5.2.3. Комплексно - тематическое планирование воспитательно-образовательного процесса

3.5.2.4. Модель организации учебно-воспитательного процесса в детском саду на день

3.5.2.5. Специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий

3.5.2.6. Лист здоровья воспитанников

3.5.3. Условия реализации Программы

3.5.3.1. Предметно-пространственная развивающая среда

Приложение

Глоссарий

Литература (перечень литературных источников)

## **4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст набирается в текстовом редакторе Word for Windows, тип шрифта Times New Roman, размер - 14 пт., междустрочный интервал кегль 14, в таблицах допускается уменьшения размера), интервал 1,15, выравнивание по ширине. Нумерация страниц: арабские цифры, сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

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

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

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

5.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ.

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

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

5.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

5.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДООУ, находится у воспитателя.

5.7. В течение учебного года методист осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

## **6. Контроль**

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДООУ «О внутреннем (должностном) контроле».

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкальных руководителей.

6.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на методиста.

## **7. Хранение рабочих программ**

7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.

7.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.

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

7.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются методисту в конце года - до 01.06.