ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ д/с «Одуванчик »
Протокол №01
от «08»
.

УТВЕРЖДАЮ
зав. МБДОУ д/с «Одуванчик»
_____ В.В. Мороз
Приказ № « « 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение о рабочей программе (далее – положение) разработано в
соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от
29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 17октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного
образовательного стандарта дошкольного образования».
1.2. Рабочая программа (далее - Программа) – локально-нормативный документ
образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, по всем направлениям развития ребенка.
1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами, специалистами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский
сад № 2 «Одуванчик» (далее - Учреждение), обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации соответствующей общеобразовательной
программы.
1.4. Рабочая программа входит в состав документов основной общеобразовательнойпрограммы (ООП).
1.5. За качеством реализации Программы осуществляет должностной контроль зав. Учреждения.
1.6. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменений.
1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.
1.8. Цель рабочей программы - обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров .
1.9. Задачи программы:
- дать представление о практической реализации компонентов

государственного образовательного стандарта при реализации конкретных разделов и направлений образовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок обучения, развития, воспитания раздела с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Учреждения и контингента воспитанников.
1.10. Функции рабочей программы:
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия воспитания, обучения, развития;

2.Технология разработки рабочей программы

2.1.Рабочая программа составляется педагогом группы, на учебный год и возрастную группу.
2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы является формой представления раздела или курса как целостной системы, включает в себя следующие элементы:
Титульный лист (полное наименование образовательного учреждения, наименование, срок реализации программы, возрастную категорию детей, грифы рассмотрения, Ф.И.О. педагога, название поселка, год составления).
Пояснительная записка (нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа, режим работы Учреждения, условия организации жизнедеятельности группы, краткое описание развивающей предметно-пространственной среды, возрастные и индивидуальные особенности детей, цель изадачи педагогической деятельности.
Проектирование образовательного процесса (распределение образовательной нагрузки, учебный план, сетка-расписание планирования организованной образовательной деятельности.
Комплексно-тематическое планирование, тематическое планирование по областям.
Планируемые результаты освоения программы.
Работа с родителями.
Информационно-методическое обеспечение программы.

4. 0формление рабочей программы

4.1.Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12мм одинарный межстрочный интервал, выравнивается по ширине, поля: верхнее,

нижнее- 2 см, правое— 2см, левое— 3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляютсянепосредственно в текст. Программа скрепляется печатью образовательногоучреждения и подписью руководителя МБДОУ.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующего Учреждения.
5.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры: обсуждение и принятие программы на заседании педагогического совета.
5.3.При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям, руководитель дошкольного образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по УВР.

6. Хранение рабочей программы

6.1 .Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.
6.2.Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения.
6.3.Срок хранения рабочей программы — 5 лет.