

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД «КАРУСЕЛЬ»  
С. ШАЛАЖИ  
УРУС-МАРТАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
А.О.Мударова



## ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2021 № 132-09

о рабочей программе МБДОУ  
«Детский сад «Карусель»  
с.Шалажи»

с. Шалажи

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Карусель» с.Шалажи» Урус-Мартановского муниципального района (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г с изменениями от 01 июня 2021 года и Федерального Закона от 5 апреля 2021 г. №85-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"", Письма Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 “О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений”, Уставом, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной общеобразовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с

приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на 1 учебный год.

1.8. Положение принимается на педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения.

## **2. Цели и задачи, функции Рабочей программы**

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результату образования воспитанников Учреждения в соответствии с утвержденной

Моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования

(конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам) .

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной

программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно - образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей Программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;

- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

### 3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

1.2. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей

1.3. Особенности организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально-культурные и др.)

1.4. Возрастные особенности контингента детей группы

1.5. Планируемые результаты освоения Программы. Целевые ориентиры

2. Содержательный раздел

2.1. Содержание психолого-педагогической работы в соответствии с направлениями развития

2.2. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка.

Формы, способы, методы реализации программы

2.3. Тематическое планирование

2.4. Взаимодействие с семьями воспитанников

2.5. Часть Рабочей программы, формируемая воспитателем

3. Организационный раздел

3.1. Организация режима пребывания детей в группе

3.2. Физкультурно-оздоровительная работа. Режим двигательной активности

3.3. Учебный план реализации ООД в группе. Сетка занятий

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

3.5. Условия реализации Рабочей программы

Приложения.

### 4. Оформление Рабочей программы.

4.1. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

-перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;

-содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;

4.2. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиа ресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.3. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

## **5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы**

5.1. Рабочая программа разрабатывается в конце августа - в начале сентября учебного года

5.2. Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете Учреждения.

Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу Учреждения. При несоответствии Программы установленным требованиям, Советом выносится решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.3. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего Учреждения.

## **6. Изменения и дополнения**

6.1. Программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое образование на соответствующей ступени образования.

6.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по совершенствованию Программы,
- обновление списка литературы,
- предложения педагогического совета, администрации Учреждения.

6.3. Дополнения и изменения могут вноситься в Программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим Учреждения.

## **7. Хранение Рабочей программы**

7.1. Рабочая программа на бумажном и электронном носителе хранится у педагога.

7.2. Рабочая программа на электронном носителе сдается старшему воспитателю.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия Положения – до принятия нового.