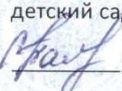


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАИГРАЕВСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЛЮЧЕВСКОЙ  
ДЕТСКИЙ САД «КОЛОКОЛЬЧИК»

Принято  
на педагогическом совете  
№ 1 от 4 сентября 2015 года.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ Ключевской  
детский сад «Колокольчик»  
 С.В. Балаганская  
4 сентября 2015 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ КЛЮЧЕВСКОЙ ДЕТСКИЙ САД  
«КОЛОКОЛЬЧИК»**

**П. Татарский Ключ  
2015 год.**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАИГРАЕВСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЛЮЧЕВСКОЙ

ДЕТСКИЙ САД «КОЛОКОЛЬЧИК»

Принято

на педагогическом совете

№ 1 от 4 сентября 2015 года.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ Ключевской

детский сад «Колокольчик»

\_\_\_\_\_ С.В. Балаганская

4 сентября 2015 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ КЛЮЧЕВСКОЙ ДЕТСКИЙ САД  
«КОЛОКОЛЬЧИК»**

**П. Татарский Ключ**

**2015 год.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» от 01.09.2013 года, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Концепцией непрерывного образования (дошкольная и начальная школьная ступень), Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования (приказ МОРФ № 655), уставом дошкольного образовательного учреждения, основной образовательной программой и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. рабочая программа (далее - Программа) – нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3. Цель: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определённой образовательной области.

### **Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объём, порядок изучения образовательной области с учётом целей, задач, специфики образовательного процесса ДООУ и контингента воспитанников.

### **1.4. Функции рабочей программы:**

- **Нормативная:** программа является документом, обязательным для исполнения;
- **Целиполагания:** программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- **Процессуальная:** определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организованные формы, методы, условия и средства;
- **Аналитическая:** выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

## **2.ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.**

2.1. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образования на текущий учебный год.

## **3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ,**

- Титульный лист
- Пояснительная записка:
  - нормативно-правовая база
  - примерная образовательная программа
  - цель
  - задачи
  - срок реализации
  - основные принципы
  - возрастные особенности детей
  - ожидаемые результаты программы
  - КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
  - СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ:
    - режим дня
    - учебный план
    - сетка занятий
    - формы, методы и средства реализации программы
    - Планируемые результаты освоения программы
    - Условия реализации рабочей программы
  - материально-техническое оснащение

- учебно-методический материал

- СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- методическая литература

- литература для детей

- литература для родителей

- СД диски

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows, кегль – 12-14, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А-4. Таблицы вставляются непосредственно в тексте.

Рабочая программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ДОУ и печатью.

4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- Учредитель;
- Подпись руководителя ДОУ;
- Название программы;
- Адресность;
- Сведения об авторе;
- место нахождения, год составления программы.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной программы.

#### **5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ,**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября) приказом руководителя ДОУ.

5.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

-

