

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Солнышко» г. Зернограда  
347740, Ростовская обл., г. Зерноград, ул. Социалистическая, дом № 35-а  
8(863-59) 41-3-57, E-mail: solnyshkozernograd@yandex.ru  
ОГРН 1196196011626, ИНН 6111014313

---

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом МБДОУ  
д/с «Солнышко» г. Зернограда  
Протокол № 1  
от 31.08. 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБДОУ  
д/с «Солнышко» г. Зернограда  
от 31.08.2021 г. № 75

**Положение  
о рабочих программах  
МБДОУ д/с «Солнышко» г. Зернограда  
(новая редакция)**

г. Зерноград

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах МБДОУ д/с «Солнышко» г. Зернограда (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ д/с «Солнышко» г. Зернограда (далее – детский сад).

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы группы, педагога МБДОУ д/с «Солнышко» г. Зернограда (далее – программа).

## **2. Цель и задачи разработки рабочей программы**

2.1. Цель программы: обеспечить целостную и четкую систему планирования и организации воспитательно-образовательной деятельности, повысить качество дошкольного образования детей на каждом возрастном этапе, совершенствовать работу педагогов детского сада.

2.2. Задачи программы:

– реализовать положения и принципы федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе детского сада, каждого специалиста детского сада;

– определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательной деятельности детского сада и контингента воспитанников;

– координировать работу всех работников, осуществляющих образовательный процесс в каждой возрастной группе в соответствии с основной образовательной программой детского сада;

– обеспечить реализацию основной образовательной программы детского сада в течение всего времени пребывания ребенка в детском саду с учетом интеграции содержания образовательных областей, усвоения детьми этого содержания через организацию разнообразных детских деятельности, с учетом комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса.

## **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура программы определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

А) ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – структурный элемент программы, в который входят сведения:  
– о детском саду – наименовании детского сада (полностью), поля для согласования (утверждения) программы, название населенного пункта;  
– о программе – названии, авторе (Ф. И. О. и должность), дате написания и адресности (наименование возрастной группы).

### **Б) РАЗДЕЛЫ: ЦЕЛЕВОЙ, СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ, ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ**

В разделах раскрываются возрастные и индивидуальные особенности воспитанников, организация режима пребывания их в детском саду, указываются интегративные связи по образовательным областям. Описываются направления работы по каждой образовательной области, содержание результатов освоения основной образовательной программы детского сада по образовательным областям

Содержание разделов может быть оформлено в удобной для использования педагогами и иными специалистами форме, в том числе в виде таблицы.

Г) ПРИЛОЖЕНИЯ. В приложении размещается годовое календарно-тематическое планирование, диагностические материалы.

Для рабочих программ групп - план игровой деятельности на год, перспективный план работы с родителями.

Для рабочей программы воспитания - календарный план воспитательной работы, диагностический инструментарий для самоанализа воспитательной работы.

Разработчики программы имеют право прикладывать к программе приложения, которые не указаны в настоящем Положении.

3.2. Структура программы является единой для всех работников детского сада, участвующих в разработке программы.

#### **4. Разработка и оформление рабочей программы**

4.1. Программа составляется для каждой возрастной группы детского сада, для каждого специалиста детского сада сроком на 5 лет.

4.2. Программу разрабатывают специально созданные рабочие группы, в состав которых входят воспитатели возрастных групп, специалисты. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники детского сада, участвующие в воспитании, медицинском сопровождении и обучении воспитанников.

4.3. Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, разрабатывают единую программу в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.

4.4. Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы детского сада, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов детского сада.

4.5. Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего детским садом. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

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

5.1. Программа утверждается заведующим детским садом после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

– с коллегиальным органом детского сада – педагогическим советом.

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программу утверждает заведующий детским садом приказом не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной программы не допускается.

#### **6. Корректировка рабочей программы**

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение определённого срока, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены заведующим детским садом.

6.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:

– предложения воспитателей и педагогических работников по совершенствованию программы;

- изменение законодательства и обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета и администрации детского сада;
- изменение состава группы воспитанников;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для изучения материала.

6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

6.4. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

## **7. Порядок хранения рабочей программы**

7.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете детского сада.

7.2. Второй экземпляр программы хранится в конкретной возрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели данной возрастной группы.

7.3. По истечении срока реализации программа хранится в документах детского сада. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

## **8. Контроль и ответственность**

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.2. Ответственность за контроль над полнотой реализации программы возлагается на старшего воспитателя.