

Принято на общем собрании  
МБДОУ д/с «Ёлочка»  
с. Троекурово  
протокол от 02.09.2013г.№ 3.

Утверждаю  
заведующий МБДОУ д/с «Ёлочка»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Егармина  
Приказ от 02.09.2013г. № 28/1.

**Положение**  
**о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ педагогов**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада «Ёлочка» села Троекурово Лебедянского муниципального**  
**района Липецкой области**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ёлочка» села Троекурово Лебедянского муниципального района Липецкой области (далее – Рабочая программа).

1.2. Рабочая программа - локальный акт, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, требования к уровню подготовки воспитанников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области (далее - Учреждение).

1.3. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

1.4. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного дошкольного образования;
- обеспечения достижения воспитанниками результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

## **II. Структура и содержание рабочей программы**

2.1. Обязательными структурными элементами Рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание;
- учебно-тематическое план;
- требования к уровню подготовки детей (выпускников);
- литература и средства обучения;
- календарно-тематический план воспитателя (приложение к рабочей программе).

2.1.1. В титульном листе указываются:

- полное наименование Учреждения (в соответствии с лицензией);
- наименование Рабочей программы, период ее действия;
- обязательные грифы «Утверждена приказом Учреждения (дата, номер), рассмотрена на заседании органа самоуправления, которому в соответствии с уставом Учреждения делегированы данные полномочия (дата, номер протокола);

2.1.2. В пояснительной записке указываются:

- цели и задачи, решаемые при реализации Рабочей программы с учетом особенностей региона, муниципального образования, Учреждения;
- нормативные правовые документы, на основании которых разработана Рабочая программа;

- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана Рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки Рабочей программы на основании примерной или авторской);
- обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки Рабочей программы;
- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- определение места и роли учебного курса, предмета в овладении воспитанниками требований к уровню подготовки воспитанников (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- информация о времени, на которое рассчитана Рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе проведения экскурсий, проектов, исследований и др.;
- формы организации образовательного процесса;
- технологии обучения;
- механизмы формирования ключевых компетенций воспитанников;
- виды и формы контроля (согласно Уставу и (или) локальному акту Учреждения);
- планируемый уровень подготовки воспитанников на конец учебного года (ступени) в соответствии с требованиями, установленными федеральными государственными образовательными стандартами, основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- информация об используемой литературе.

2.1.3. Содержание Рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения.

Содержание Рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов, обозначенных в федеральных государственных образовательных стандартах, опираясь на учебники, учебные пособия (из утвержденного федерального перечня).

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- требования к уровню подготовки воспитанников по конкретной теме (разделу) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- перечень контрольных мероприятий.

2.1.4. В учебно-тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем Рабочей программы, распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета, курса, дисциплины между разделами и темами по их значимости.

2.1.5. Требования к уровню подготовки воспитанников (выпускников) определяются по окончании каждого учебного года, ступени образования в

соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы Учреждения.

2.1.6. В разделе «Литература и средства обучения» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов.

2.1.7. Календарно-тематический план педагога является приложением к Рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов

Календарно-тематический план разрабатывается педагогом на каждый учебный год в соответствии с Рабочей программой.

### **III. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы**

3.1. Рабочая программа перед утверждением рассматривается на заседании педагогического совета Учреждения.

3.2. Утверждается Рабочая программа приказом по Учреждению.

3.3. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки действия Рабочей программы.

3.4. Учреждение может вносить изменения и дополнения в Рабочую программу, рассмотрев их на заседании педагогического совета Учреждения, утвердив их приказом по Учреждению.

### **IV. Контроль реализации Рабочей программы**

4.1. Контроль реализации Рабочей программы осуществляется в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля.