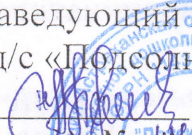


ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ д/с «Подсолнушек»
от «26» 05 20 16 г.
за № 4

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ
д/с «Подсолнушек»

Н.А. Павлова
приказ № 14
от «02» 06 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Подсолнушек»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», Уставом и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Подсолнушек» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.
- 1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.
- 1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.
- 1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
- 1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей

- Планируемые результаты

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).
- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)
- Специфика национальных, социокультурных условий.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей
- Учебный план
- Расписание НОД
- Социальный паспорт группы
- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

5. Оформление рабочей программы.

- 5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст, следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 14 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.
- 5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

- 6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДООУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.
- 6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ.
- 6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДООУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.
- 6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.
- 6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя.
- 6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДООУ «О внутреннем (должностном) контроле».
- 7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 7.3. Ответственность проведения контроля, за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

- 8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.
- 8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.
- 8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.
- 8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце года - до 01.06.