

Рассмотрено и принято  
На заседании педагогического совета  
МБДОУ № 70  
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.

Утверждено  
Заведующий МБДОУ № 70  
\_\_\_\_\_ Плотникова В.Н.  
Приказ № 54 от 28.08.2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей программе МБДОУ**

#### **«Центр развития ребёнка – детский сад № 70 г. Владивостока»**

### **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 ДОО и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

**1.2.** Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 70 г. Владивостока» (далее – ДООУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

**1.3.** Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ, 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 ДООУ.

**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
- Лист здоровья воспитанников
- Социальный паспорт группы
- Профилактическо-оздоровительный план
- 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 12 (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, зам. заведующего по ВР 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 зам. заведующего по ВР.

**6.7.** В течение учебного года зам. заведующего по ВР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

## **7. Контроль**

**7.1.** Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле.

**7.2.** Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя.

**7.3.** Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на зам. заведующего по ВР.

## **8. Хранение рабочих программ**

**8.1.** Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

**8.2.** К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

**8.3.** Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

**8.4.** Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются зам. заведующего по ВР в конце года - до 01.06.

....